

# **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

*Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

| N° | Símbolo  | Descripción  |
|----|--|--|
| 1  | [ABC] / [.....]  | La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.   |
| 2  | [ABC] / [.....]  | Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta. |
| 3  | <div> <div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>                 | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.   |
| 4  | <div> <div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul> </div>                | Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.  |
| 5  | <div> <div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul> </div> | Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.  |

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

| N° | Características  | Parámetros  |
|----|------------------|---|
| 1  | Márgenes         | Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm<br>Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm   |
| 2  | Fuente           | Arial   |
| 3  | Estilo de Fuente | Normal: Para el contenido en general<br>Cursiva: Para el encabezado y pie de página<br>Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 4  | Color de Fuente  | Automático: Para el contenido en general<br>Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)  |
| 5  | Tamaño de Letra  | 16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica<br>11 : Para el nombre de los Capítulos.<br>10 : Para el cuerpo del documento en general<br>9 : Para el encabezado y pie de página<br>Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad<br>8 : Para las Notas al pie |
| 6  | Alineación       | Justificada: Para el contenido en general y notas al pie.<br>Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)  |
| 7  | Interlineado     | Sencillo  |
| 8  | Espaciado        | Anterior : 0<br>Posterior : 0   |
| 9  | Subrayado        | Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto  |

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio 2022  
y octubre de 2022



## **BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

### **BASES INTEGRADAS**

#### **CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-CS/MDT-1**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN  
SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE  
TÉCNICO DE LA INVERSIÓN DENOMINADA  
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE  
AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA,  
TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA  
DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”.**

**Agosto, 2024**

---

<sup>1</sup> Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

#### Advertencia

*La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.*

#### Importante

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.*

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

## 1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

### 1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

### Importante

*En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>.*

#### **1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS**

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

#### **1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### **1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO**

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

**Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### Importante

*En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que



periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### **Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### **Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.7. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

**1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA  
RUC N° : 20141880115  
Domicilio legal : Ca. Torata N° 53, Torata 18101  
Teléfono: : (053) 476053  
Correo electrónico: : procesoslogistica2024@munitorata.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la **CONSULTORÍA EN SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA INVERSIÓN DENOMINADA “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA, TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”**.

**1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>**

El valor referencial asciende a **(Novecientos Noventa y Cinco Mil Trescientos Veintisiete con 64/100 Soles) S/ 995,327.64**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de junio del 2024.

| Valor Referencial<br>(VR)   | Límites <sup>5</sup>   |  |
|---|--|--|
|   | Inferior   | Superior   |
| <b>S/ 995,327.64<br/>(Novecientos Noventa y Cinco Mil<br/>Trescientos Veintisiete con 64/100<br/>Soles)</b> | <b>S/ 895,794.88<br/>(Ochocientos Noventa y<br/>Cinco Mil Setecientos<br/>Noventa y Cuatro con<br/>88/100 Soles)</b> | <b>S/ 1,094,860.40<br/>(Un Millón Noventa y<br/>Cuatro Mil<br/>Ochocientos Sesenta<br/>con 40/100 Soles)</b> |

**Importante**

*Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 616-2024-GAyR/GM/MDT de fecha 13 de junio del 2024.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **Suma Alzada**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Doscientos Cuarenta (240) días calendarios**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles) en mesa de partes de la entidad sito en Calle Torata N° 53, Distrito de Torata, Provincia Mariscal Nieto, Departamento de Moquegua.

##### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

#### 1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 28411 – Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Directivas OSCE.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código Civil, en forma supletoria.
- Constitución política del Perú.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

(Anexo N° 2)

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**)
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (**Anexo N° 5**)

**Importante**

*El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

**Advertencia**

*El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en Soles (S/). Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

**Importante**

- El comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS**

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

## 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

### **Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>9</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>11</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>10</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.



Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>12</sup>.

- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>13</sup>.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

*En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.*

*De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.*

*Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.*

*Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.*

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a*

<sup>12</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>13</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en, **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD SITO EN CALLE TORATA N° 053, DISTRITO DE TORATA DE LA PROVINCIA MARISCAL NIETO, DE LA REGION MOQUEGUA EN HORARIO DE 7:00 HORAS A 15:30 HORAS.**

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES.

| DETALLE DEL INFORME DE L SUPERVISOR, PLAZOS Y PAGOS POR CADA ENTREGABLE |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
| Etapas  | Contenido  | Plazos  | Plazo De subsanación De observaciones Formuladas Por la entidad   | % De pago (monto del Producto Según contrato) |
| <b>Primer Entregable del Supervisor</b>                                 | <b>Respecto al primer entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica del PRIMER entregable del CONSULTOR.<br>Anexo 1: Informe parcial N°1<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros. | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la remisión del Entregable del CONSULTOR por parte de la Entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 10  |

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

|  |   |   |   |    |
|--|---|---|---|----|
|  | Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.  |   |   |    |
| <b>Segundo Entregable del Supervisor</b> | <b>Respecto al segundo entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica del PRIMER y SEGUNDO entregable del CONSULTOR.<br>Anexo 1: Informes parciales del N°2 al N° 6 de corresponder.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.                     | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la remisión del Entregable del CONSULTOR por parte de la Entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 30 |
| <b>Tercero Entregable del Supervisor</b> | <b>Respecto al tercer entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica de corresponder, de cada uno de los ítems del TERCER ENTREGABLE.<br>Anexo 1: Informes parciales del N° 7 al N° 9 de corresponder.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.   | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la remisión del Entregable de CONSULTOR por parte de la Entidad  | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 20 |
| <b>Cuarto Entregable del Supervisor</b>  | <b>Respecto al cuarto entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica de corresponder, de cada uno de los ítems del CUARTO ENTREGABLE.<br>Anexo 1: Informes parciales del N° 10 al N° 13 de corresponder.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo. | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la remisión del Entregable de CONSULTOR por parte de la Entidad  | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 20 |
| <b>Quinto Entregable del Supervisor</b>  | <b>Respecto al quinto entregable:</b><br>Entrega del Expediente Técnico.  | Hasta diez (10) días calendario contados a partir   | El Plazo para la subsanación de Observaciones   | 15 |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  | Anexo 1: Informe parcial N° 14.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el SUPERVISOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo. | del día siguiente la remisión del Entregable de CONSULTOR por parte de la Entidad                         | debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE.   |   |
| <b>Sexto Entregable del Supervisor</b> | <b>Respecto al sexto entregable:</b><br>Entrega de la Aprobación de la Liquidación del Contratista.   | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente la aprobación pro parte de la entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 5 |

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable por la ENTIDAD (GSE y O según corresponda) emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD SITO EN CALLE TORATA N° 053, DISTRITO DE TORATA DE LA PROVINCIA MARISCAL NIETO, DE LA REGION MOQUEGUA EN HORARIO DE 7:00 HORAS A 15:30 HORAS.**

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



#### TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTOR EN SUPERVISIÓN

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

Consultor en supervisión de la inversión MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA, TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

**2. AREA USUARIA**

La Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras de la Municipalidad Distrital de Torata en el marco de sus competencias propone los Términos de Referencia, para la contratación de un servicio de SUPERVISIÓN con personería natural, jurídica y/o consorcio para la supervisión de la formulación del Expediente Técnico y/o estudio definitivo del Proyecto de Inversión denominado: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA, TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" con CUI 2537873 en el marco del DL. 1252, reglamento, directivas y normas técnicas sectoriales e internacionales aplicables a la tipología de proyecto.

**3. FINALIDAD PUBLICA**

Contar con un Consultor en Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico de la Inversión denominada "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA, TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", quien se encargará de revisar y evaluar el estudio, asimismo asegurarse de que se cumpla con los requerimientos técnicos y legales para optimizar la eficiencia y sostenibilidad del proyecto.

**4. ANTECEDENTES**

Mediante Oficio N° 182-2023-GRM/GRI-SEP el GORE Moquegua de fecha 15 de Mayo del 2023 en mérito al convenio N° 07-2023-GRM/GGR-ORAJ hace la sustitución de unidad ejecutora de inversiones del proyecto de inversión: 2537873 "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN LOS BLOQUES DE ILUBAYA, TORATA Y YACANAGO DEL DISTRITO DE TORATA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", hacia la Municipalidad distrital de Torata.

Mediante convenio N° 07-2023-GRM/GGR-ORAJ entre GORE de Moquegua y la Municipalidad Distrital de Torata, celebran la sustitución de unidad ejecutora de proyecto de inversión de competencia regional compartida, respecto al proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN LOS BLOQUES DE ILUBAYA, TORATA Y YACANAGO DEL DISTRITO DE TORATA - PROVINCIA DE MARISCAL NIETO - DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA", con CUI 2537873.

Mediante Acto Resolutivo Gerencial, de Numero: 144-2023-GM/MDT, de Fecha 25 de agosto de 2023 se aprueba el Plan de Trabajo para la elaboración del presente Expediente Técnico.

**5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Seleccionar una contratista en SUPERVISIÓN de obras (persona natural, jurídica, empresa SUPERVISORA o Consorcio) que se encargue de la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico de la Inversión denominada MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA, TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA.

**5.1. DEFINICIONES:**

- **Proyecto de inversión:** corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios.





- **Unidad productora:** es el conjunto de recursos o factores productivos (infraestructura, equipos, personal, organización, capacidades de gestión, entre otros) que, articulados entre sí, tienen la capacidad de proveer bienes o servicios a la población objetivo.
- **Dimensionamiento:** es la condición por la cual el tamaño o capacidad de producción del proyecto de inversión guarda correspondencia con la demanda por el bien o servicio, dentro del área de influencia del proyecto.
- **Brecha de infraestructura o de acceso a servicios:** es la diferencia entre la oferta disponible optimizada de infraestructura (la cual incluye la infraestructura natural) o acceso a servicios y la demanda, a una fecha determinada y ámbito geográfico determinado. Puede ser expresada en términos de cantidad, en lo que respecta a cobertura de un servicio, y/o calidad, en lo que respecta a las condiciones en las cuales se dispone del acceso a los servicios.
- **Alternativas de solución:** son las opciones que resultan del análisis de los medios fundamentales que conllevan al logro del objetivo central del proyecto de inversión.
- **Alternativas técnicas:** son opciones que resultan del análisis técnico de la localización, el tamaño y la tecnología de una alternativa de solución.
- **Meta:** es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.
- **Meta de producto:** es el valor numérico proyectado del indicador de producto a una fecha determinada.
- **Servicios:** se refiere a los servicios que el Estado tiene la responsabilidad de brindar o de garantizar su prestación, incluyendo a los servicios públicos.
- **Concepción técnica:** se refiere a la alternativa de solución con la que se busca lograr el objetivo central del proyecto de inversión, acorde con la evaluación técnica y económica realizada en la ficha técnica o el estudio de pre inversión, según corresponda. La ejecución de dicha alternativa de solución debe permitir lograr la meta de producto asociada al cierre de las brechas identificadas y priorizadas en la programación multianual de inversiones.
- **Consistencia:** es la acción por la cual la UF corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.
- **Documentos equivalentes:** comprende las especificaciones técnicas (incluye los estudios de mercado para los costos referenciales) para el caso de equipamiento y los términos de referencia para servicios, u otro documento equivalente conforme a la normativa vigente.
- **Expediente técnico:** se elabora cuando la inversión comprende por lo menos un componente de obra.

## 5.2. Glosario

CONSULTOR: contratista encargado de la elaboración del Expediente Técnico.

SUPERVISOR: contratista supervisor de la elaboración del Expediente Técnico.

ENTIDAD: Municipalidad Distrital de Torata.

LCE: Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225.

ANA: Autoridad nacional del Agua.

AAA: Autoridad Administrativa de Agua,

ALA: Autoridad local de agua.

CENEPRED: Centro Nacional de Prevención y reducción del riesgo de desastres.

OEC: Órgano encargado de las contrataciones.

OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.

RNP: Registro nacional de proveedores.

RNE: Reglamento nacional de edificaciones.

RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias,

PEB: Plan de ejecución BIM

PDT: Plan de Trabajo

ECD: Entorno Común de Datos.

UIT: Unidad impositiva Tributaria.

BIM: Building information Modeling

ICE: Ingeniería integrada y concurrente.

EETT BIM: refiere al presente documento elaborado por el CONSULTOR y aprobado por la Supervisión donde se definen los lineamientos básicos para que el Consultor pueda elaborar su Plan de Ejecución BIM.





## 6. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

### 6.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con los servicios de una consultor con personería Natural, Jurídica y/o consorcio a quien se denominará **EL SUPERVISOR**, con amplia experiencia en supervisión de Expedientes Técnicos y/o estudios definitivos de Inversiones de Infraestructura de riego a fin de que preste a la ENTIDAD la SUPERVISIÓN de la elaboración del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo de la Inversión “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISION DE AGUA PARA RIEGO EN LOS BLOQUES DE ILUBAYA, TORATA Y YACANAGO DEL DISTRITO DE TORATA – PROVINCIA DE MARISCAL NIETO – DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA”.

### 6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Supervisar la elaboración de los estudios básicos y especializados que permitan la elaboración del Expediente Técnico y/o Estudios definitivos.
- Supervisar la elaboración de los estudios; diseño de represas, Geología y geotécnica, Hidrología, Diseño hidráulico, Diseño Estructural, Instrumento de Gestión Ambiental, Estudio Social, Estudio de Evaluación de riesgos y desastres, estudio de agrología, Estudio de Agro economía y Plan de Negocios, Estudio Arqueológico, Diseño electromecánico, Metrados, costos y presupuestos, Diseño de Sistema Escada, saneamiento físico legal, a nivel de ingeniería de detalle, en el marco de la normatividad vigente.
- Verificar la obtención de todos los permisos para para ejecutar el proyecto, tales como Certificación Ambiental, Saneamiento Físico Legal, CIRA, licencia de construcción, factibilidad de servicios, y todos aquellos necesarias y que son factibles de obtener previo a la aprobación del Expediente Técnico.

## 7. SISTEMA DE LA CONTRATACIÓN.

La supervisión del Expediente Técnico será mediante el sistema de contratación a **Suma Alzada**.

## 8. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

De conformidad con el numeral 49.5 del Art. 49, del RLCE, el número máximo de consorciados será de tres (3) integrantes.

## 9. ALCANCE Y DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

Se trata de la supervisión de la elaboración del *expediente técnico y/o Estudios Definitivos y liquidación*, quien será responsable de la coordinación, seguimiento y monitoreo verificando que todos los estudios se han realizado a nivel de ingeniería de detalle y se han establecido los costos necesarios para la ejecución del proyecto, comprende todo lo relacionado a la supervisión, inspección, control técnico, control administrativo de las actividades a ejecutarse orientadas a lograr que los estudios tengan el nivel de detalle velando por la calidad del estudio, con la implementación de buenas prácticas de dirección de proyectos, de gestión de la calidad y gestión del riesgos en el Marco de la metodología BIM.

El supervisor debe velar y exigir que el ejecutor de la elaboración del Expediente Técnico cuente y disponga de los equipos (calibrados) y personal necesario para el cumplimiento de los avances previstos en los documentos contractuales, debiendo indicar mediante informe técnico y/o cuaderno de ocurrencias (Monitoreo) cualquier incumplimiento y solicitar la implementación de acciones para remediarlo, a la vez que informa a la entidad de lo acontecido.

Para el presente servicio se denominará SUPERVISOR a la empresa que supervise la elaboración del Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo y CONSULTOR a la empresa que elabore el Expediente Técnico, a la Municipalidad Distrital de Torata se denominará la ENTIDAD.

El presente servicio se requiere se realicen todas las actividades necesarias para la supervisión, monitoreo, revisión, evaluación concurrente y aprobación del Expediente Técnico de obra, equipamiento, mobiliario y capacitación para la construcción y puesta en funcionamiento del Sistema de Riego del Distrito de Torata para el inicio de las labores la entidad proporcionara el estudio de pre inversión a fin de que sea revisado y se realice la planificación de los trabajos a realizar por la supervisión y la empresa que tendrá a cargo la elaboración del Expediente Técnico.

El supervisor debe presentar la liquidación de su contrato en concordancia con el Art. 170 de la LCE. En términos generales y con carácter enunciativo más no limitativo, se ejecutarán las siguientes actividades:







### 9.1. Actividades

- Supervisar, monitorear, revisar, evaluar concurrentemente y aprobar los documentos que correspondan a la elaboración paralela del Expediente Técnico en todas sus especialidades incluyendo saneamiento físico legal, arqueología, plan de contingencia, instrumento de gestión ambiental, plan de seguridad en obra, Evaluación de riesgos por fenómenos naturales, y según la directiva N° 012-2017-OSCE/CD de gestión del riesgo, licencias, autorizaciones.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables y vigentes, así como "Pautas y recomendaciones para elaboración de expedientes técnicos, del MEF, disponible en el link [https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv\\_publica/docs/capacitaciones/Guia\\_Instructiva/4\\_Pautas\\_y\\_recomendaciones\\_para\\_la\\_elaboracion\\_de\\_expedientes\\_tecnicos.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/capacitaciones/Guia_Instructiva/4_Pautas_y_recomendaciones_para_la_elaboracion_de_expedientes_tecnicos.pdf).
- Participar en las reuniones periódicas o extraordinarias a solicitud de la Entidad con los involucrados en el proyecto en las oficinas del equipo de ingeniería del área técnica de la Entidad o el lugar que se designe, que cuente con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo eficiente de la reunión.
- Coadyuvar al CONSULTOR a identificar y dirigir la solución a los posibles problemas, incompatibilidades y/o interferencias del proyecto, usando una metodología adecuada para la resolución de conflictos.
- Realizar las observaciones técnicas y monitorear el cumplimiento de la subsanación respectiva en los plazos señalados. Asimismo, supervisar que las observaciones de la Entidad se subsanen en los plazos indicados.
- Participar en todas las reuniones de coordinación entre los involucrados en el proyecto y realizar el Acta respectiva con los puntos tratados y acordados. Lograr la firma en el Acta de todos los asistentes y remitirlo al CONSULTOR para que sea cargada el Entorno Común de Datos.
- Convocar y remitir oportunamente las invitaciones a las reuniones periódicas y/o extraordinarias a los participantes.
- Velar por el avance del servicio de elaboración del expediente técnico de conformidad con el cronograma establecido en el Plan de Trabajo aprobado.
- Supervisar y monitorear la elaboración y gestión de la documentación técnica necesaria para obtener la Autorización o Licencias necesarias para la elaboración del expediente técnico, Licencia de Edificación ante los diferentes Organismos, Entidades, Empresas competentes (Revisor Urbano, Municipalidades, Ministerios, etc.), así como para las Factibilidades de Servicios de las Entidades Prestadoras de Servicios (Agua Potable, Alcantarillado, Luz, Servicios de Proveedor de Internet, Gas, etc.), que se le requieran previamente. En este punto deberá verificar in situ las posibles interferencias que pudieran ser un riesgo para la ejecución de la obra, informando expresamente a la Entidad, para lo cual deberá además desarrollar una propuesta de mitigación o solución.
- Otorgar su aprobación a toda documentación técnica que sea emitida por el CONSULTOR.
- Absolver las consultas y brindar asesoramiento técnico en materia de su competencia, cuando la Entidad lo requiera, durante el proceso de ejecución del expediente y liquidación hasta su conformidad y recepción por parte de la Entidad.
- Elaborar el formato para las Actas de Reunión/Aprobación en coordinación con el Coordinador de la Entidad.
- Supervisar la liquidación de la elaboración del Expediente Técnico, y emitir el informe de aprobación de la Liquidación.

#### 9.1.1. De las reuniones.

El proceso de generación e intercambio de información en la realización de un proyecto es exitoso si existe una coordinación entre las distintas partes que conforman la misma. De esta manera las reuniones buscan acercar al Consultor directamente con los profesionales comprometidos en el desarrollo del Expediente Técnico, de esta manera limitamos malos entendidos o discordancias que pudieran convertirse en restricciones para los distintos proyectistas y posteriormente para la obra.

Las reuniones serán programadas de acuerdo a la complejidad de los temas a tratar y a la disponibilidad de las partes intervinientes, se realizarán durante y antes de cada entregable por lo que podemos diferenciar dos tipos:

##### a. Reuniones presenciales de Ingeniería integrada y concurrente (ICE):

Entre los pilares para la implementación de una reunión de Ingeniería integrada y concurrente esta debe disponer un espacio de trabajo cómodo, con el mobiliario y equipamiento tecnológico acorde a las necesidades de coordinación del proyecto y, por





supuesto, de tener a todos los involucrados en el proyecto (tanto los profesionales del Consultor, los responsables de la Supervisión y la Entidad) reunidos en ese espacio de trabajo físicamente por horas o días para abordar los requerimientos del proyecto a nivel técnico, alcances, mejorar los flujos de coordinación y entender cercanamente las necesidades de la Entidad.

El Consultor deberá proponer un cronograma de reuniones quincenales a desarrollar para el desarrollo del Expediente Técnico, reuniones presenciales con el aforo requerido.

**b. Reuniones virtuales de coordinación:**

Se podrá implementar un aplicativo de reuniones virtuales tipo videoconferencia para realizar reuniones virtuales de coordinación. En estas reuniones participará todo el equipo del proyecto, liderada por el Supervisor. Serán programadas semanalmente según las necesidades del proyecto y conforme se desarrolle el diseño de las distintas especialidades.

**Reunión de Inicio o lanzamiento:** En esta reunión se presentará el Plan de Trabajo (PDT) incluido el Plan de Ejecución BIM (PEB) aprobado, así como también el Plan de Trabajo aprobado y su cronograma detallado en las fechas indicadas en los TdR del Consultor. Se realizará la presentación de los miembros de los equipos del Consultor, Supervisor y Entidad, así como también se explicará la metodología de trabajo, los hitos de control, los usos y accesos al Entorno Común de Datos (ECD) y todo lo necesario para todo el equipo del proyecto tenga la información necesaria y lograr un inicio y desarrollo eficiente.

**Reuniones de coordinación de diseño:** Tienen por objeto revisar el avance del diseño de las diferentes especialidades, así como aclarar cualquier duda que surja como parte de cualquier falta de información, y se realizarán de acuerdo con al Plan de Trabajo y su cronograma establecido y aprobado por el equipo, invitándose a los diferentes proyectistas.

Es obligatorio y requisito fundamental que a las Reuniones de Coordinación asistan los especialistas a cargo del desarrollo del diseño, así como la Supervisión y personal del CONSULTOR, ya que estas reuniones son sesiones de trabajo en las cuales se tomarán decisiones respecto al diseño. Estas reuniones contendrán actas, las cuales deberán estar firmadas por todos los asistentes para así verificar su participación en las mismas.

**Reuniones de Control de Avance:** Se debe programar reuniones de control de avance donde participen los Especialistas responsables del Expediente Técnico, Especialistas del Supervisor, el Coordinador de la Entidad, Coordinador del Supervisor y la Entidad.

**9.2. Metodología**

El SUPERVISOR será responsable de la supervisión concurrente del desarrollo del Expediente Técnico del sistema de riego (represa, bocatoma, canal de conducción, obras de arte, etc.) de evaluar y aprobar los entregables elaborados y presentados por el CONSULTOR. Asimismo, La Entidad designará al Coordinador de Proyectos quien será responsable de la coordinación, seguimiento y monitoreo del desarrollo del Expediente Técnico, así como también de validar lo señalado por el Supervisor en su informe y derivar la documentación para trámite de pago.

Para la planificación y el desarrollo del Expediente Técnico se tiene como información básica el estudio de pre inversión, información que será entregado por la ENTIDAD, así mismo: se encuentra disponible en el Banco de Inversiones, ingresando con CUI 2537873 con denominación MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA, TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA, así como los Términos de referencia del consultor.

El desarrollo y presentación de los entregables se realizarán bajo un enfoque de transparencia, colaborativo y de supervisión concurrente, con el objetivo de lograr que los tiempos empleados para la elaboración del Expediente Técnico sean utilizados de la manera más eficiente.

Para el desarrollo del Expediente Técnico se empleará la metodología BIM como herramienta tecnológica de enfoque colaborativo, que para su implementación es necesaria la utilización de un espacio digital común abierto que permita gestionar la información y el intercambio de datos de una forma estructurada y segura al que puedan acceder los miembros del equipo de trabajo en cualquier horario y sin restricciones, es decir de un Entorno Común de Datos (ECD).





El dominio del ECD es el Consultor, quien será responsable de administrarlo correctamente y mantener la información actualizada permanentemente. Asimismo, se otorgarán los accesos necesarios al Supervisor y la Entidad; dichos accesos deberán ser gestionados internamente por cada uno de manera eficiente, para garantizar el acceso oportuno a la información a cada miembro de sus respectivos equipos.

### 9.3. Plan de trabajo.

El SUPERVISOR presentará un Plan de Trabajo, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el CONSULTOR, con un plazo de hasta treinta (30) días de iniciado el Servicio. La Entidad a través de la GSEyO, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario siguientes, revisará y dará conformidad al Plan de Trabajo. De existir observaciones se otorgará un plazo de cinco (5) días calendario para el levantamiento y tres (3) días calendario para revisión y conformidad.

El Plan de trabajo detallado deberá contener todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la SUPERVISION con respecto a la Elaboración del expediente técnico Detallado, Ejecución de obra y Liquidación de Expediente Técnico, en el cual actualizará y especificará el personal profesional y Técnico que se hará cargo de la SUPERVISION del expediente técnico y Liquidación. El plan de trabajo que será presentado por el SUPERVISOR debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivo
- Metodología de Supervisión de la elaboración del expediente técnico detallado, ejecución de obra y liquidación.
- Organigrama de Personal ofertado.
- Actividades a desarrollar de cada uno del personal de Supervisión.
- Cronograma que detallen los periodos de permanencia del personal profesional de Supervisión en campo (tomar en consideración la distribución del presupuesto).

Dicho Plan contendrá entre otros la programación en Diagrama de Pert-CPM - calendarizado de las actividades que realizara como: ensayos, pruebas, trabajos de campo, trabajos de gabinete, relación del personal profesional con indicación de nombres, cargos y los periodos de tiempo que participarán cada uno, equipos a utilizarse etc.

### 9.4. Recursos a ser previstos por el Supervisor

El SUPERVISOR debe disponer de todos los recursos necesarios para llevar a cabo la supervisión y verificación de los entregables presentados por el CONSULTOR, Instalaciones y/o infraestructura física en el Distrito de Torata, mobiliario, hardware, sistemas informáticos, sistemas de telecomunicaciones, software (Revit, AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, BIM, S102005 costos y presupuestos, y otros necesarios para la consultoría), instalaciones de red, materiales e insumos que le permitan cumplir con la Supervisión.

Cuadro N° 1: Equipamiento mínimo estratégico del supervisor.

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO                | CANT. | ANTIGÜEDAD MÁXIMA (Años) | CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS   |
|------|---------------------------------------|-------|--------------------------|---|
| 1    | Infraestructura Física en el Distrito | 1     |                          | Ambientes necesarios para el personal, para el desarrollo del proyecto y con sala de reuniones. |
| 2    | Camioneta                             | 1     | 4                        | 4x4 Doble Cabina, Seguros y SOAT  |
| 3    | Computadora de Escritorio             | 8     | 2                        | Core I7, 16 GB RAM, Monitor 23"   |
| 4    | Laptop                                | 1     | 2                        | Core I7, 16 GB RAM, Pantalla 16"  |
| 5    | Estación Total                        | 1     | 5                        | Precisión angular mínimo de 1"  |
| 6    | GPS Diferencial                       | 1     | 5                        | Precisión angular mínimo de 1"  |





#### 9.5. Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

Le entidad proporcionará al CONSULTOR el estudio de pre inversión en digital el cual estará disponible en la website:

[https://drive.google.com/drive/folders/1dPF19OdhuEnA8OOvjZ\\_ChbxS0C\\_TDrEM?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1dPF19OdhuEnA8OOvjZ_ChbxS0C_TDrEM?usp=sharing)

#### 9.6. Coordinación

La coordinación para los fines de seguimiento de los contenidos, calidad y avance según el cronograma pactado para la formulación del presente estudio, estará a cargo de la coordinación de la Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras de la Municipalidad Distrital de Torata.

Como parte del seguimiento y monitoreo el Coordinador de la entidad, podrá requerir en cualquier momento la presentación de cualquier informe de avance (que forme parte de la formulación), dicha información deberá de ser alcanzada dentro del plazo que considere la entidad bajo apercibimiento si se omite lo solicitado.

#### 9.7. NORMATIVA TECNICAS.

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto legislativo N° 1432 que modifica el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1341, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado publicado en el Diario Oficial "El Peruano".
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225.
- Ley N° 27444 — Ley General de Procedimiento Administrativos.
- Ley N° 27806 — Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27972 — Ley Orgánica de Municipalidades.
- La normatividad de contrataciones con el estado es el siguiente:
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado - modificado por Decreto Supremo Nro 377-2019-EF, en adelante el Reglamento.
- Normas técnicas internacionales de acuerdo a la tipología del proyecto.

#### 10. REQUISITOS TÉCNICO MINIMOS

El supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes términos de referencia y en su propuesta técnica, el supervisor proporcionara y dispondrá adecuadamente de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, concordante con la cantidad y programación de los recursos establecidos en el cuadro de utilización de recursos de personal, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

Atender, en plazo que se indique, todos los informes solicitados por la ENTIDAD

Todo el personal asignado al proyecto, deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y la oportunidad señalada en la oferta técnica.

Para el caso del personal técnico-administrativo de la supervisión que trabaje para el proyecto se deberá considerar eventual trabajo en días domingos, festivos, jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el proyecto sin que esto signifique costo adicional al pactado en el contrato para la ENTIDAD.

En el caso que el supervisor efectúe cambios del SUPERVISOR propuesto sin autorización de la ENTIDAD, este puede dar por resuelto el Contrato conforme a la ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.

EL SUPERVISOR dará por terminados los servicios de cualquier trabajador de la Supervisión cuyo trabajo o comportamiento no sean satisfactorios para la ENTIDAD, inmediatamente EL SUPERVISOR propondrá a la ENTIDAD el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio.

LA ENTIDAD podrá solicitar cambios del personal del Supervisor, en cualquier momento cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto.

De acuerdo a la directiva N° 01-2020-OSCE/CD, la categoría del consultor debe ser C o Superior por la complejidad de la inversión, por lo cual deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios de consultores de obras de represas, irrigaciones y afines





según y conforme a lo indicado en el Art. 239 del RLCE, lo que se acredita con copia de la constancia de RNP vigente correspondiente a la categoría que podrá ser verificado por el comité en el sistema correspondiente.

#### 10.1. Experiencia del postor en la especialidad

El SUPERVISOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente una (1) vez el valor referencial por la contratación de servicios de SUPERVISIÓN iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponde.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración y/o Supervisión de la elaboración, de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo para la Construcción, mejoramiento, ampliación, creación, rehabilitación, reconstrucción, o la combinación de algunos de los términos anteriores de: presas y/o represas y/o hidroeléctricas y/o sistemas de irrigación y/o acueductos.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o liquidación del contrato (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

#### 10.2. De la Experiencia del personal

Cuadro N° 2: Experiencia del personal.

| CARGO                  | PROFESIÓN   | EXPERIENCIA   |
|------------------------|---|---|
| Jefe de la Supervisión | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado. | Mínimo con cinco (5) años, como gerente de proyecto, gerente de supervisión, sub gerente de ejecución de proyectos, Coordinador BIM, supervisor, inspector, proyectista residente de proyectos de inversión pública, Jefe de estudios y/o Jefe de Supervisión computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. |
| Supervisor BIM         | Profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.     | Experiencia mínima de dos (2) años en supervisión y/o coordinación y/o Gestor BIM, en proyectos públicos o privados, iguales o similares al objeto de la convocatoria, computados desde la habilitación profesional. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la  |





|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Supervisor en Topografía</b>                       | Profesional Ingeniero Topógrafo, y/o Ing. Civil y/o Ing. Agrícola Profesional colegiado y habilitado | experiencia del personal clave propuesto.<br>Experiencia mínima de cuatro (4) años en la Elaboración estudios de topografía, georreferenciación, especialista de Topografía en trazos y replanteo computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |
| <b>Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras</b>   | Ingeniero Agrícola y/o Civil colegiado y Habilitado.   | Experiencia mínima de seis (6) años de experiencia profesional como supervisor, inspector, residente, proyectista, formulador y/o evaluador, donde a participado elaborando y/o evaluando estudios y/o proyectos en diseño estructural para obras hidráulicas (Presas, canales, reservorios y otros), Los proyectos o estudios que se considerarán serán IOARR, Estudios de pre inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. |
| <b>Supervisor en Geología – Geotecnia – Geofísica</b> | Ingeniero Geólogo y/o Geofísico, Profesional colegiado y habilitado.                                 | Experiencia Mínima de cuatro (4) años como supervisor, inspector, proyectista y/o Supervisor en elaboración de estudios de geología, geotecnia, geofísica, expedientes técnicos proyectos de inversión pública, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |
| <b>Supervisor en Hidrología y diseño Hidráulico</b>   | Ingeniero Agrícola y/o civil, Profesional colegiado y Habilitado.                                    | Con Experiencia de cuatro (4) años como supervisor y/o inspector, entidades públicas y/o privadas, de estudios de diseño estructural de obras hidráulicas e hidrología; computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |
| <b>Supervisor en Electromecánica y Scada</b>          | Ingeniero Mecánico y/o Eléctrico y/o Electromecánico, colegiado y habilitado.                        | Experiencia de tres (3) años como supervisor y/o inspector y/o especialista en entidades públicas y/o privadas en general, y/o como supervisor de estudios de Electromecánica en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |
| <b>Supervisor en Metrados, costos y presupuestos</b>  | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.                                    | Experiencia de cuatro (4) años como supervisor y/o inspector y/o especialista en entidades públicas y/o privadas en general, y/o como SUPERVISOR de estudios de Costos y Presupuestos, en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.  |





10.3. Experiencia de otros profesionales

|  |  |   |
|--|--|---|
| Supervisor Ambiental                       | Ingeniero Ambiental Profesional colegiado y habilitado.                      | Experiencia de tres (3) años como supervisor y/o inspector, entidades públicas y/o privadas, y/o como supervisión de estudios de impacto ambiental en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.                                      |
| Supervisor de Arqueología                  | Licenciado en Arqueología  | Experiencia de tres (3) años como supervisor y/o inspector, entidades públicas y/o privadas, y/o como supervisión de estudios de impacto ambiental en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto                                       |
| Supervisor de Riesgos y Desastres          | Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental, Profesional colegiado y habilitado  | Experiencia de tres (3) años como supervisor y/o inspector, entidades públicas y/o privadas, y/o como supervisión de estudios de impacto ambiental en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Acreditado por el CENEPRED           |
| Supervisor del Plan de Capacitación,       | Ingeniero y/o Economista y/o Licenciado, profesional colegiado, habilitado.  | Experiencia de un (03) año como supervisor y/o inspector y/o especialista en entidades públicas y/o privadas en general, y/o como supervisor en elaboración de Estudios de Capacitación en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. |
| Supervisor de Agrología                    | Ingeniero Agrónomo, Profesional colegiado y habilitado                       | Experiencia de tres (3) años como supervisor y/o inspector, entidades públicas y/o privadas, y/o como supervisión de estudios de impacto ambiental en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto                                       |
| Supervisor de aspectos sociales            | Licenciado en Antropología y/o sociología Profesional colegiado y habilitado | Experiencia de tres (3) años como supervisor y/o inspector, entidades públicas y/o privadas, y/o como supervisión de estudios de impacto ambiental en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto                                       |
| Asistente Administrativo de la Supervisión | Técnico Administrativo de empresas y/o logística y/o recursos humanos        | Experiencia de dos (2) años como técnico administrativo, el tiempo de experiencia se computa desde el título de técnico se acredita con copia simple de los certificados o constancias, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente.   |







#### 10.4. Formación académica del personal clave

Cuadro N° 3: Formación Académica del personal clave.

| CARGO  | PROFESIÓN  | ACREDITACIÓN  |
|--|--|---|
| 1 Jefe de la Supervisión (1)                     | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.                        | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 Supervisor BIM                                 | Profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.                            | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 Supervisor en Topografía                       | Ingeniero Topógrafo, y/o Ing. Civil y/o Ing. Agrícola Profesional colegiado y habilitado | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras   | Ingeniero Agrícola y/o Civil colegiado y Habilitado.                                     | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 Supervisor en Geología - Geotecnia - Geofísica | Ingeniero Geólogo y/o Geofísico, Profesional colegiado y habilitado.                     | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 Supervisor en Hidrología y Diseño Hidráulico   | Ingeniero Agrícola y/o civil, Profesional colegiado y Habilitado.                        | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 Supervisor en Electromecánica y scada          | Ingeniero Mecánico y/o Eléctrico y/o Electromecánico, colegiado y habilitado.            | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 Supervisor en Metrados, costos y presupuestos  | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.                        | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |

#### 10.5. Formación Académica de Otros profesionales

|   |  |   |
|---|--|---|
| 1 Supervisor Ambiental                          | Ingeniero Ambiental, Profesional colegiado y habilitado                      | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.   |
| 1 Supervisor en Análisis de Riesgos y Desastres | Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental, Profesional colegiado y habilitado  | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.   |
| 1 Supervisor en Arqueología                     | Licenciado arqueología, colegiado y habilitado.                              | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo o declaración jurada de estar colegiado. |
| 1 Supervisor en aspectos sociales               | Licenciado en Antropología y/o sociología Profesional colegiado y habilitado | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.   |

<sup>1</sup> Para acreditar los requisitos y perfil del personal requerido para el estudio, tomar en cuenta lo siguiente:  
La experiencia del personal propuesto debe ser acreditada mediante la presentación de: i) constancia, ii) certificados, iii) contratos con su respectiva conformidad, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto.  
Para aquellos profesionales ofrecidos por el SUPERVISOR, que, según disposiciones legales vigentes, deben encontrarse habilitados para el ejercicio de la profesión, se requerirá la colegiatura y habilitación para el inicio de la prestación efectiva del servicio, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| 1 | <b>Supervisor en Agrología</b>                    | Ingeniero Agrónomo Profesional colegiado y habilitado                      | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 | <b>Supervisor del Plan de Capacitación</b>        | Ingeniero y/o Economista y/o Licenciado, profesional colegiado, habilitado | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 | <b>Asistente Administrativo de la Supervisión</b> | Técnico Administrativo de empresas y/o logística y/o recursos humanos.     | Se acreditará con copia simple del diploma del título.  |

10.6. Funciones:

Cuadro N° 4: Funciones del personal clave.

| PERSONAL CLAVE                    |   |
|-----------------------------------|---|
| DESCRIPCIÓN PROFESIONAL           | FUNCIONES   |
| <b>Jefe de la Supervisión</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representará a la ENTIDAD en todos los asuntos técnicos que competan a la SUPERVISIÓN no pudiendo sus decisiones en ese respecto ser enervadas o desconocidas por este. La participación del jefe de proyectos debe ser activa y representativa; este cargo no puede, y no debe ser meramente figurativo.</li> <li>- Liderar, coordinar y organizar las actividades del equipo técnico profesional del SUPERVISOR.</li> <li>- Representar al equipo técnico profesional de la SUPERVISIÓN en las actividades relacionadas al desarrollo del servicio.</li> <li>- Coordinar con los responsables de las diversas entidades involucradas en la buena marcha del proyecto.</li> <li>- Revisará y emitirá conformidad del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>- Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y reglamentos aplicables a la SUPERVISIÓN y a sus productos.</li> <li>- Liderar, coordinar y organizar las actividades para la supervisión del Expediente Técnico de acuerdo con los presentes Términos de Referencia, las normas del RNE, Invierte Pe., Normas Técnicas Sectoriales, normas internacionales y demás que sean aplicables, velando por el adecuado sustento de toda la documentación.</li> <li>- Supervisar y coordinar el desarrollo en paralelo del expediente por activo estratégico en todas sus especialidades.</li> <li>- Verificar los documentos relacionados a la emisión de opinión y aprobación de propuesta técnica ante las instituciones competentes.</li> <li>- Verificar la correcta Estructura y consolidación del Expediente Técnico.</li> <li>- Participar en las reuniones a sustentar el anteproyecto y expediente en las reuniones de evaluación con las entidades competentes.</li> <li>- Coordinar el trabajo del equipo profesional, supervisar el trabajo.</li> <li>- Supervisar y aprobar la realización del planteamiento técnico con todas las especialidades.</li> <li>- Firmar todos los documentos que se generen, siendo responsable del contenido técnico.</li> <li>- Visar y sellará todo el contenido del Expediente Técnico en señal de conformidad de a calidad técnica del Expediente Técnico.</li> <li>- Supervisar y coordinar el desarrollo de los estudios básicos necesarios para el Expediente Técnico.</li> <li>- Otras tareas que se desprendan de su función general</li> <li>- Le es aplicable, lo previsto en la norma G.030 "Derechos y responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.</li> </ul> |
| <b>Coordinador Supervisor BIM</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del control de calidad del Modelo BIM que representa a la Entidad y asegurará el cumplimiento de los TDR de Diseño y del PEB elaborado por el Consultor. Tiene las siguientes responsabilidades básicas:</li> <li>- Controlar los trabajos realizados por el Especialista BIM del Consultor para obtener el Modelo BIM, cautelando de forma directa y permanentemente el cumplimiento de los alcances requeridos por la Entidad.</li> </ul>  |







|  |    |   |
|--|----|---|
|  |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que todos los planos y documentos del expediente técnico sean extraídos directamente del modelo, y que no haya producción de planos en CAD; salvo casos excepcionales debidamente justificados.</li> <li>- Verificar que los objetos paramétricos representen adecuadamente la volumetría e información necesaria en el Modelo BIM, al PEB, la Matriz de Elementos BIM y los Protocolos de Modelado, siempre dándole la mayor importancia a los Objetivos del Modelo indicados al inicio de este documento.</li> <li>- Verificar que no exista incompatibilidades dentro del Modelo BIM, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación.</li> <li>- Verificar la subsanación de las interferencias detectadas dentro del Modelo BIM de cada especialidad, antes de llevarlo a las reuniones.</li> <li>- Firmar los informes sobre las reuniones de coordinación y Sesiones ICE, así como la identificación y resolución de conflictos, así como los acuerdos tomados durante estas.</li> <li>- Participar en las reuniones relacionadas al Modelo BIM.</li> </ul> |
| <b>Supervisor en Topografía</b>                      | en | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica la calidad del estudio topográfico de acuerdo a cada activo estratégico.</li> <li>- Revisa y da conformidad de los cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.</li> <li>- Coordinara con el Coordinador BIM, la necesidad de elaborar los planos topográficos en 3D.</li> <li>- Verifica y emite conformidad de que los puntos de operaciones sean los apropiados para efectuar levantamientos topográficos.</li> <li>- Verifica y emite conformidad de la correcta nivelación de terrenos y mediciones topográficas.</li> <li>- Verifica y emite conformidad del correcto dibujo de los levantamientos topográficos.</li> <li>- Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.</li> <li>- Revisa que los planos topográficos elaborados por los dibujantes de la SUPERVISORA de los Expedientes Técnicos sean los correctos.</li> <li>- Emite conformidad de la correcta elaboración del Expediente Técnico.</li> </ul>  |
| <b>Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras</b>  | en | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la calidad técnica del diseño de presas, diseño estructural, rotura de presas y seguridad de presas.</li> <li>- Revisará y aprobará los cálculos de diseño de la presa y otras estructuras hidráulicas (Rotura de presa, seguridad de presa, trasvase de Arondaya a Altarani y otros); de no estar correctos solicitará el recalcado correspondiente salvaguardando los intereses de la ENTIDAD para la obtención de un proyecto de eficiencia y eficacia.</li> <li>- Coordinara con el Coordinador BIM del consultor y la supervisión; verificara el correcto modelo BIM planteado, con los diferentes especialistas.</li> <li>- Supervisara permanentemente al equipo de profesionales en diseño de del CONSULTOR.</li> <li>- Visará y sellará las páginas que correspondan en el Expediente Técnico.</li> <li>- Le es aplicable, lo previsto en la norma G.030 "Derechos y responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.</li> </ul>   |
| <b>Supervisor en Geología Geotecnia</b>              | en | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la correcta supervisión de los estudios de geotecnia, geofísica, geología, canteras, botaderos y fuentes de agua.</li> <li>- Revisará los cálculos realizados en los estudios de Geotecnia y/o Geofísica y los modelamientos sean los correctos.</li> <li>- Coordinará permanentemente con el equipo de profesionales de la contratista.</li> <li>- Emite conformidad del estudio de geología, geotecnia, geofísica,</li> <li>- Visará y sellará las páginas que correspondan en el estudio.</li> <li>- Le es aplicable, lo previsto en la norma G.030 "Derechos y responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.</li> </ul>  |
| <b>Supervisor en Hidrología y Diseño Hidráulico.</b> | en | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la supervisión de los estudios de hidrología.</li> <li>- Revisará los cálculos realizados en los estudios de hidrología.</li> <li>- Verificar que el estudio de hidrología sea el correcto.</li> <li>- Responsable de la supervisión de los estudios de estructuras hidráulicas del sistema.</li> <li>- Coordinara con el coordinador BIM del consultor y de la supervisión el modelo BIM de los diseños hidráulicos.</li> <li>- Revisará los cálculos realizados en los estudios de hidráulica de canal y otros.</li> <li>- Verificar que el los cálculos de las estructuras son los correctos.</li> <li>- Emite conformidad del estudio de hidrología e estructuras hidráulicas.</li> </ul>   |





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visará y sellará las páginas que correspondan en el estudio.</li> <li>- Le es aplicable, lo previsto en la norma G.030 "Derechos y responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.</li> </ul>  |
| <b>Supervisor en Electromecánica y SCADA</b>         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encargará de la supervisión de los estudios de electromecánica para el proyecto.</li> <li>- Verificará si los cálculos electromecánicos son los correctos.</li> <li>- Verificará si la instrumentación de la presa es correcta.</li> <li>- Verificará si el Sistema SCADA es el correcto.</li> <li>- Emite conformidad de los estudios de electromecánica y Scada.</li> <li>- Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc, que le competen.</li> </ul>                      |
| <b>Supervisor en Metrados, costos y presupuestos</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encargará de la supervisión de los costos y presupuestos del Expediente Técnico.</li> <li>- Verificar que este correctamente establecidos y tenga concordancia con el Modelo BIM planteado.</li> <li>- Verificará si los cálculos los costos, metrados y APU son los correctos.</li> <li>- Emite conformidad de los estudios de los costos, presupuestos, metrados, y APU del proyecto.</li> <li>- Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc, que le competen.</li> </ul> |

#### 10.7. Funciones de Otros profesionales

|   |   |
|---|---|
| <b>Supervisor Ambiental</b>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la supervisión del Estudio de Impacto Ambiental el Instrumento Ambiental de acuerdo a los TdR de la Clasificación Ambiental.</li> <li>- Emite conformidad del estudio de diseño del EIA que corresponda.</li> <li>- Visará y sellará las páginas que correspondan en el estudio.</li> <li>- Le es aplicable, lo previsto en la norma G.030 "Derechos y responsabilidades" del Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.</li> </ul>  |
| <b>Supervisor de Arqueología,</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encargará de la supervisión de los estudios de arqueología.</li> <li>- Verificará si la evaluación realizada en campo es la correcta.</li> <li>- Emite conformidad del Estudio de Arqueología y si se ha cumplido con la obtención del CIRA.</li> <li>- Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc, que le competen.</li> </ul>   |
| <b>Supervisor de Riesgos y Desastres</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la supervisión del Estudio de Análisis de Riesgos y Desastres, así como del Estudio de Gestión de Riesgos, según la directiva N° 012-2017 OSCE/CD., Plan de seguridad y otros relacionados a su especialidad.</li> <li>- Emite conformidad de los estudios de riesgos del Expediente Técnico.</li> <li>- La caracterización de los impactos debe ser las etapas de construcción, operación, mantenimiento y abandono o cierre de la inversión.</li> <li>- Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc, que le competen.</li> </ul> |
| <b>Supervisor del Plan de Capacitación.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encargará de la supervisión del Estudio definitivo de Capacitación y asistencia técnica, así como el plan de negocios.</li> <li>- Verificará si lo propuesto este acuerdo a los TdR.</li> <li>- Emite conformidad al Expediente del Plan de Capacitación.</li> <li>- Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc, que le competen.</li> </ul>  |
| <b>Supervisor de Agrología</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encargará de la supervisión del Estudio definitivo de Agrología.</li> <li>- Verificará si lo propuesto este acuerdo a los TdR del contratista.</li> <li>- Emite conformidad al Expediente de Agrología.</li> <li>- Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Anexos, etc, que le competen.</li> </ul>  |
| <b>Supervisor de Aspectos sociales</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se encargará de la supervisión del Estudio definitivo Aspectos -Sociales.</li> <li>- Verificará si lo propuesto este acuerdo a los TdR de la contratista.</li> <li>- Emite conformidad al Expediente de Aspectos Sociales.</li> </ul>  |



|   |   |
|---|---|
| <b>Asistente Administrativo de la Supervisión</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visará y sellará todas las páginas de los Informes de Avance del Estudio, del Informe Final, Planos, Anexos, etc, que le competen.</li> <li>- Tramitar los documentos que ingresen o se generen a través del sistema de trámite, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos hasta su archivo.</li> <li>- Organizar y llevar el registro de la documentación en medios físicos e informáticos, preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>- Coordinar reuniones a nivel institucional e interinstitucional, así como efectuar y atender las comunicaciones que correspondan.</li> <li>- Clasificar y mantener actualizado el archivo documentado.</li> <li>- Tramitar la documentación que se le encargue, manteniendo la confidencialidad y seguridad correspondiente.</li> <li>- Remitir en el día los documentos a cada personal de la SEI, según corresponda, para su atención oportuna.</li> <li>- Tramitar los documentos que ingresen o se generen, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos hasta su archivo</li> </ul> |
|---|---|

#### 11. VALOR REFERENCIAL:

Este monto incluirá el costo directo, los gastos generales, fijos y variables, la utilidad los tributos e impuestos. Asimismo, se deja expresa constancia que dentro del monto de contratación están incluidos todos los costos por concepto de honorarios profesionales, mano de obra, equipos e instrumentos, útiles de implementos de oficina, gastos de organización técnica y administrativa, pólizas de seguro, costos laborales conforme a la legislación vigente, impuestos, leyes sociales y todo lo necesario para un desarrollo correcto y de calidad de la supervisión, monitoreo, revisión, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos hasta su liquidación según los TDR del CONSULTOR.







Cuadro N° 5: Estructura de presupuesto del Valor Referencial.

| ESTRUCTURA DE PRESUPUESTO   |   |      |        |                  |          |              |            |              |
|---|---|------|--------|------------------|----------|--------------|------------|--------------|
| ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE AGUA PARA RIEGO, ETAPA I: BLOQUE DE ILUBAYA, TORATA Y YACANGO, DISTRITO DE TORATA, PROVINCIA DE MARISCAL NIETO, DEPARTAMENTO DE MOQUEGUA" - CU12537873 |   |      |        |                  |          |              |            |              |
| ENTIDAD: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TORATA  |   |      | PLAZO: |                  | 240 D.C. |              | FECHA:     |              |
| ÍTEM  | DESCRIPCIÓN   | UND. | CANT.  | COEF. DE PARTIC. | MES      | C.U. MENSUAL | PARCIAL S/ | SUB TOTAL S/ |
| <b>1.0.0</b>  | <b>PERSONAL CLAVE</b>                                       |      |        |                  |          |              |            | <b>0.00</b>  |
| 1.01  | Jefe de la Supervisión                                      | Und. | 1.00   | 100%             | 8.00     |              |            |              |
| 1.02  | Supervisor BIM  | Und. | 1.00   | 100%             | 1.00     |              |            |              |
| 1.03  | Supervisor en Topografía                                    | Und. | 1.00   | 100%             | 2.00     |              |            |              |
| 1.04  | Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras                | Und. | 1.00   | 100%             | 2.00     |              |            |              |
| 1.05  | Supervisor en Geología - Geotecnia - Geofísica              | Und. | 1.00   | 100%             | 2.00     |              |            |              |
| 1.06  | Supervisor en Hidrología y Diseño Hidráulico                | Und. | 1.00   | 100%             | 2.00     |              |            |              |
| 1.07  | Supervisor en Electromecánica y Sistema Scada               | Und. | 1.00   | 100%             | 2.00     |              |            |              |
| 1.08  | Supervisor en Metrados, costos y presupuestos               | Und. | 1.00   | 100%             | 1.00     |              |            |              |
| <b>1.1.0</b>  | <b>Otro Personal</b>  |      |        |                  |          |              |            |              |
| 1.10  | Supervisor Ambiental  | Und. | 1.00   | 50%              | 1.00     |              |            |              |
| 1.20  | Supervisor de Arqueología                                   | Und. | 1.00   | 50%              | 1.00     |              |            |              |
| 1.30  | Supervisor en Gestión de Riesgos y Desastres                | Und. | 1.00   | 50%              | 1.00     |              |            |              |
| 1.40  | Supervisor en Capacitación                                  | Und. | 1.00   | 50%              | 1.00     |              |            |              |
| 1.50  | Supervisor en Agrología                                     | Und. | 1.00   | 50%              | 1.00     |              |            |              |
| 1.60  | Supervisor en Aspectos Sociales                             | Und. | 1.00   | 50%              | 1.00     |              |            |              |
| 1.70  | Asistente Administrativo de la Supervisión                  | Und. | 1.00   | 100%             | 8.00     |              |            |              |
| <b>2.0.0</b>  | <b>ALQUILERES Y SERVICIOS</b>                               |      |        |                  |          |              |            |              |
|   | <b>Alquiler de Oficinas</b>                                 |      |        |                  |          |              |            |              |
| 2.01  | Infraestructura Física en el Distrito                       | Und. | 1      |                  |          |              |            |              |
|   | <b>Alquiler de Vehículos</b>                                |      |        |                  |          |              |            |              |
| 2.02  | Camioneta 4x4 Doble Cabina                                  | Und. | 1      |                  |          |              |            |              |
|   | <b>Alquiler de Equipos de computo</b>                       |      |        |                  |          |              |            |              |
| 2.03  | Computadora de Escritorio                                   | Und. | 8      |                  |          |              |            |              |
| 2.04  | Laptop  | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
|   | <b>Alquiler de Equipos de topografía</b>                    |      |        |                  |          |              |            |              |
| 2.05  | Estación Total  | Und. | 1      |                  |          |              |            |              |
| 2.06  | GPS Referencial   | Und. | 1      |                  |          |              |            |              |
| <b>3.0.0</b>  | <b>MOVILIDAD, APOYO LOGISTICO Y LIQUIDACION</b>             |      |        |                  |          |              |            |              |
| 3.01  | Pasajes del personal  | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.02  | Alimentación del Personal                                   | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.03  | Vestuario del personal profesional, técnico, administrativo | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.04  | Materiales y Útiles de Oficina                              | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.05  | Seguridad y salud en el trabajo (EPP)                       | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
|   | <b>GASTOS FINANCIEROS</b>                                   |      |        |                  |          |              |            |              |
| 3.06  | Carta fianza de fiel cumplimiento                           | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.07  | Gastos bancarios (ITF)                                      | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.08  | Supervisión de la Liquidación                               | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
|   | <b>SEGUROS</b>  |      |        |                  |          |              |            |              |
| 3.09  | Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo                  | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.10  | Seguro de Vida Ley  | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| 3.11  | Costo por emisión de póliza                                 | Glb  | 1      |                  |          |              |            |              |
| <b>4</b>  | <b>COSTO DIRECTO (1+2)</b>                                  |      |        |                  |          |              |            | <b>0</b>     |
| <b>5</b>  | <b>GASTOS GENERALES Y FINANCIEROS (% DE 1)</b>              |      |        |                  |          |              |            | <b>-</b>     |
| <b>6</b>  | <b>UTILIDAD ((1+5)*XX)</b>                                  |      |        |                  |          |              |            | <b>-</b>     |
| <b>7</b>  | <b>SUB TOTAL (4+5+6)</b>                                    |      |        |                  |          |              |            | <b>-</b>     |
| <b>8</b>  | <b>IGV (%)</b>  |      |        |                  |          |              |            | <b>0</b>     |
| <b>9</b>  | <b>TOTAL (Soles)</b>  |      |        |                  |          |              |            | <b>0</b>     |
| XX: Porcentaje determinado por el postor  |   |      |        |                  |          |              |            |              |

#### LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

La propuesta se encuentra ubicada en:

Región: Moquegua

Provincia: Mariscal Nieto.

Distrito: Torata.

- ❖ La SUPERVISIÓN de la elaboración del Expediente Técnico se deberá desarrollar en un plazo de 240 días calendario, computados desde la entrega del terreno, este plazo incluye la Supervisión de la Liquidación.
- ❖ La Supervisión de la Liquidación de los contratos de la Elaboración del Expediente Técnico del Contratista y la Supervisión queda sujeto a lo dispuesto en el Art. 170 del RCE.

#### 12. PLAZOS DE ENTREGABLES.



### 12.1. INFORMES DEL SUPERVISOR

El supervisor presentara tres (3) tipos de informes por cada entregable.

- Informes parciales: Serán según lo detallado en el cuadro siguiente, deberán de contener la respectiva acta de aprobación de corresponder, Estos informes parciales se cargarán al Entorno Común de Datos, en un plazo máximo de 3 días, contados a partir de que el SUPERVISOR cargue al ECD de documentos correspondientes.
- Informes del Entregable del SUPERVISOR: Se elabora un (informe) por cada entregable del SUPERVISOR los cuales se presentarán en forma física y/o digital por mesa de partes de la MD de Torata, según los plazos señalados en el cuadro N°6.
- Informes Especiales: solo serán realizados cuando la entidad lo solicite en situaciones extraordinarias.

Todos los informes deberán ser debidamente firmados y sellados por el jefe de la supervisión y por los profesionales de las diferentes especialidades responsables de la supervisión de su respectiva especialidad. Ante la omisión de esta obligación, la entidad se reserva el derecho de no revisar el contenido de la documentación, pudiendo Rechazar la documentación devolviéndola y considerándola como No Presentada. Así mismo se entregarán los archivos digitales en formatos nativos y en PDF en las escalas adecuadas, en una memoria USB.

Los informes serán redactados de manera precisa y concisa, informando respecto al levantamiento de observaciones por parte del CONSULTOR, el cumplimiento de los Términos de Referencia del CONSULTOR, así como también respecto al cumplimiento o desviaciones del Plan de Trabajo aprobado, y otros temas de relevancia para el logro de los objetivos. Asimismo, otorgará su aprobación a los respectivos documentos parciales (tareas-hitos de control) o Entregable del CONSULTOR.

CUADRO N° 6; Informes del supervisor por cada entregable del Consultor.

|                    | INFORME DEL SUPERVISOR | DESCRIPCION   |
|--------------------|------------------------|---|
| PRIMER ENTREGABLE  | PRIMER ENTREGABLE      | Planes  |
|                    | Informe Parcial N°1    | Plan de Trabajo (100%)                                      |
| SEGUNDO ENTREGABLE | SEGUNDO ENTREGABLE     | Estudios Básicos  |
|                    | Informe Parcial N°2    | Topografía y Geodesia (100%)                                |
|                    | Informe Parcial N°3    | Estudio Hidrológico (100%)                                  |
|                    | Informe Parcial N°4    | Geología y Geotécnica (100%)                                |
|                    | Informe Parcial N°5    | Agrología (100%)  |
|                    | Informe Parcial N°6    | Estudio de aspectos sociales (100%)                         |
| TERCER ENTREGABLE  | TERCER ENTREGABLE      | Estudios Básicos  |
|                    | Informe Parcial N°7    | Diseño hidráulico y estructural de presas (100%)            |
|                    | Informe Parcial N°8    | Diseño hidráulico y estructural de sistema de riego (50%)   |
|                    | Informe Parcial N°9    | Modelamiento BIM (50%)                                      |
| CUARTO ENTREGABLE  | CUARTO ENTREGABLE      | Estudios Básicos  |
|                    | Informe Parcial N°10   | Diseño Hidráulico y estructural del sistema de riego (100%) |
|                    | Informe Parcial N°11   | Modelamiento BIM (100%)                                     |
|                    | Informe Parcial N°12   | Estudio de aspectos sociales (100%)                         |
|                    | Informe Parcial N°13   | Estudio de automatización y sistema scada (100%)            |
| QUINTO ENTREGABLE  | QUINTO ENTREGABLE      | Expediente  |
|                    | Informe Parcial N°14   | Expediente técnico completo                                 |

17



|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| <b>SEXTO ENTREGABLE</b> | <b>SEXTO ENTREGABLE</b><br>Informe N° 15: Informe de la Liquidación.<br>Informe N° 16: Resolución de la aprobación. | <b>LIQUIDACIÓN</b><br>A) Revisión y aprobación de la Liquidación del contrato de elaboración de Expediente Técnico.<br>B) Presentación de las Resoluciones de Aprobación de la Liquidación del Contrato de Elaboración del Expediente Técnico. |
|-------------------------|---|--|

**12.2. PRIMER INFORME DEL SUPERVISOR: RESPECTO AL PRIMER ENTREGABLE: PLAN DE TRABAJO**

Revisión, evaluación y aprobación técnica del primer entregable del CONSULTOR: Plan de Trabajo y Estudios Básicos.

Anexo 1: Informe parcial N° 1.

Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.

Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.

**12.3. SEGUNDO INFORME DEL SUPERVISOR: RESPECTO SEGUNDO ENTREGABLE: ESTUDIOS BASICOS**

Revisión, evaluación y aprobación técnica del segundo entregable del CONSULTOR.

Anexo 1: Informes parciales del N° 2 al N° 6 de corresponder.

Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.

Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.

**12.4. TERCER INFORME DEL SUPERVISOR: RESPECTO AL TERCER ENTREGABLE: ESTUDIOS BASICOS**

Revisión, evaluación y aprobación técnica del tercer y cuarto entregable del CONSULTOR.

Anexo 1: Informes parciales del N° 7 al N° 9 de corresponder.

Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.

Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.

**12.5. CUARTO INFORME DEL SUPERVISOR: RESPECTO AL CUARTO ENTREGABLE: ESTUDIOS BASICOS**

Revisión, evaluación y aprobación técnica del Quinto entregable del CONSULTOR.

Anexo 1: Informes parciales del N° 10 al N° 13 de corresponder.

Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.

Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.

**12.6. QUINTO INFORME DEL SUPERVISOR: RESPECTO QUINTO ENTREGABLE: EXPEDIENTE TECNICO.**

Expediente Técnico.

Anexo 1: Informe parcial N° 14.

Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.

Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.

**12.7. SEXTO INFORME DEL SUPERVISOR: RESPECTO SEXTO ENTREGABLE: LIQUIDACION**

Informe de la Revisión de la Liquidación del contratista de la elaboración del Expediente Técnico y la aprobación de la Entidad.

Anexo 1: Informe Parcial N° 15

Informe de a Liquidación del contrato de la supervisión.

Anexo 2: Informe Parcial N° 16.







## 12.8. PLAZOS TOTALES DE EJECUCION

Cuadro N° 7: Plazos de los entregables

| DETALLE DEL INFORME DE L SUPERVISOR, PLAZOS Y PAGOS POR CADA ENTREGABLE |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| Etapas  | Contenido   | Plazos  | Plazo De subsanación De observaciones Formuladas Por la entidad   | % De pago (monto del Producto Según contrato) |
| Primer Entregable del Supervisor  | <b>Respecto al primer entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica del PRIMER entregable del CONSULTOR.<br>Anexo 1: Informe parcial N°1<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.  | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la remisión del Entregable del CONSULTOR por parte de la Entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 10  |
| Segundo Entregable del Supervisor                                       | <b>Respecto al segundo entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica del PRIMER y SEGUNDO entregable del CONSULTOR.<br>Anexo 1: Informes parciales del N°2 al N° 6 de corresponder.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo. | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la remisión del Entregable del CONSULTOR por parte de la Entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 30  |
| Tercero Entregable del Supervisor                                       | <b>Respecto al tercer entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica de corresponder, de cada uno de los ítems del TERCER ENTREGABLE.<br>Anexo 1: Informes parciales del N° 7 al N° 9 de corresponder.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.   | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente de la remisión del Entregable de CONSULTOR por parte de la Entidad  | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 20  |





|   |   |   |   |    |
|---|---|---|---|----|
|   | Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.  |   |   |    |
| <b>Cuarto Entregable del Supervisor</b> | <b>Respecto al cuarto entregable:</b><br>Revisión, evaluación y aprobación técnica de corresponder, de cada uno de los ítems del CUARTO ENTREGABLE.<br>Anexo 1: Informes parciales del N° 10 al N° 13 de corresponder.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el CONSULTOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo. | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente la remisión del Entregable de CONSULTOR por parte de la Entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 20 |
| <b>Quinto Entregable del Supervisor</b> | <b>Respecto al quinto entregable:</b><br>Entrega del Expediente Técnico.<br>Anexo 1: Informe parcial N° 14.<br>Anexo 2: Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el SUPERVISOR o terceros.<br>Anexo 3: Reportes fotográficos de las inspecciones de campo.   | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente la remisión del Entregable de CONSULTOR por parte de la Entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 15 |
| <b>Sexto Entregable del Supervisor</b>  | <b>Respecto al sexto entregable:</b><br>Entrega de la Aprobación de la Liquidación del Contratista.   | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente la aprobación pro parte de la entidad                           | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | 5  |





Cuadro N° 8: Detalle de plazos de evaluación

| DETALLE DE PLAZOS DE EVALUACION                             |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
| Etapas  | Contenido  | Plazos de Presentación Consultor Exp. Tec.  | Plazos Evaluación por Supervisor                          | Plazo De subsanación De observaciones Consultor Exp. Tec  | Plazos Evaluación levantamiento de Observación Supervisor |
| <b>Primer Entregable</b><br>Elaboración Expediente Técnico  | <b>Respecto al primer entregable:</b><br>Plan de trabajo   | Hasta treinta (30) días calendario contados desde el inicio del plazo contractual           | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. |
| <b>Segundo Entregable</b><br>Elaboración Expediente Técnico | <b>Respecto al Segundo entregable:</b><br>TOPOGRAFÍA Y GEODESIA 100%<br>ESTUDIO HIDROLÓGICO 100%<br>GEOLOGÍA Y GEOTECNIA 100%<br>AGROLOGÍA 100%<br>ESTUDIO DE ASPECTOS SOCIALES 100% | Hasta noventa (90) días calendario contados desde el inicio del plazo contractual           | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. |
| <b>Tercer Entregable</b><br>Elaboración Expediente Técnico  | <b>Respecto al Tercer entregable:</b><br>DISEÑO HIDRAULICO Y ESTRUCTURAL DE PRESAS 100%<br>DISEÑO HIDRAULICO Y ESTRUCTURAL DEL SISTEMA DE RIEGO 50%<br>MODELAMIENTO BIM 50%          | Hasta ciento cincuenta (150) días calendario contados desde el inicio del plazo contractual | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. |
| <b>Cuarto Entregable</b><br>Elaboración Expediente Técnico  | <b>Respecto al Cuarto entregable:</b><br>DISEÑO HIDRAULICO Y ESTRUCTURAL DEL SISTEMA DE RIEGO 100%<br>MODELAMIENTO BIM 100%<br>ESTUDIO DE ASPECTOS SOCIALES 100%                     | Hasta doscientos diez (210) días calendario contados desde el inicio del plazo contractual  | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. |





|   |  |  |   |   |   |
|---|--|--|---|---|---|
| ESTUDIO DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMA SCADA 100%                    |  | Hasta doscientos cuarenta (240) días calendario contados desde el inicio del plazo contractual | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe.   | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. |
| Quinto Entregable del Consultor<br>Elaboración Expediente Técnico | Respecto al Quinto entregable:<br>Expediente Técnico 100%  |  |   |   |   |
| Sexto:<br>Financiera  | Respecto al Quinto entregable:<br>A) Revisión y aprobación de la Liquidación del contrato de elaboración de Expediente Técnico.<br>B) Presentación de las Resoluciones de Aprobación de la Liquidación del contrato de elaboración del Expediente Técnico. | El Plazo se sujeta a lo establecido en el Art. 170 del del RLCE.                               | Hasta diez (10) días calendario contados a partir del día siguiente la aprobación por parte de la entidad | El Plazo para la subsanación de Observaciones debe ser de acuerdo al numeral 168.4 del Art. 168 del RLCE. | Hasta diez (10) días calendario de presentado el informe. |
| Liquidación   | Física   |  |   |   |   |





### 13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La conformidad será otorgada por la entidad a través de la Gerencia de Supervisión de Estudios y Obras a través de la Coordinación de la Supervisión.

La forma de pago se realizará de la siguiente forma:

Cuadro N° 9: Plazos de la valorización

| PRODUCTO   | VALORIZACIÓN  |
|--|---|
| Primer entregable y anexos requeridos especificado en el cuadro N° 6.  | Diez (10%) del monto total del contrato, previa conformidad del servicio por área usuaria.    |
| Segundo entregable y anexos requeridos especificado en el cuadro N° 6. | Treinta (30%) del monto total del contrato, previa conformidad del servicio por área usuaria. |
| Tercer entregable y anexos requeridos especificado en el cuadro N° 6.  | Veinte (20%) del monto total del contrato, previa conformidad del servicio por área usuaria.  |
| Cuarto entregable y anexos requeridos especificado en el cuadro N° 6.  | Veinte (20%) del monto total del contrato, previa conformidad del servicio por área usuaria.  |
| Quinto entregable y anexos requeridos especificado en el cuadro N° 6.  | Quince (15%) del monto total del contrato, previa conformidad del servicio por área usuaria.  |
| Sexto entregable y anexos requeridos especificado en el cuadro N° 6.   | Cinco (5%) del monto total del contrato, previa conformidad del servicio por área usuaria.    |

LA ENTIDAD pagará las contraprestaciones pactadas a favor de EL SUPERVISOR dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite de acuerdo a los plazos indicados en el ítem 12.

La documentación mínima alcanzada por EL SUPERVISOR a LA ENTIDAD, por mesa de partes, para efecto del pago de cada uno de los entregables, será la siguiente:

- Carta dirigida a la máxima autoridad de LA ENTIDAD, emitida por el representante legal de EL SUPERVISOR.
- Conformidad del entregable correspondiente emitido por LA ENTIDAD (GSEyO, según corresponda).
- Factura de la valorización del entregable correspondiente.
- Copia del contrato, copia de la orden de servicio copia de adendas (de haber)
- Para los pagos, EL SUPERVISOR adjuntará dos (2) ejemplares en físico (original) del Entregable aprobado y su respectivo archivo digital.
- Sólo para el caso del último entregable de cada rubro, EL SUPERVISOR entregará tres (3) ejemplares físicos: Un (1) original y dos (2) segundos originales, con sello original del Representante Legal y de los profesionales responsables. Archivos digitales nativos de la documentación impresa.

### 14. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR.

Al momento de suscribir el contrato:

- El supervisor asume inmediatamente responsabilidades y obligaciones ante la entidad.
- El supervisor deberá de proporcionar a la entidad un numero de celular, teléfono fijo, correo electrónico, para efectos de comunicación de la Entidad con el Supervisor.
- Acreditará, igualmente, domicilio legal conocido y estable, como también obligatoriamente un correo electrónico activo y en funcionamiento, ya que se constituirá una forma válida de comunicación, así como para fines de la correspondencia a ser cursada, que La Entidad efectúe a través de este (se incluirá mediante una declaración jurada A LA FIRMA DEL CONTRATO).
- El Supervisor, como ofertante de su Propuesta Técnica, a cargo del control y revisión del expediente técnico será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad técnica.
- El Supervisor, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el periodo de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios, en el caso de Empresas Asociadas, éstas son solidariamente responsables frente a la ENTIDAD.
- EL SUPERVISOR no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este Contrato.







- g) Emitir informes de revisión y/o aprobación en un plazo de diez (10) días calendario de presentado el entregable del CONSULTOR, y para la revisión del levantamiento de observaciones y/o aprobación tres (3) días calendarios.
- h) El SUPERVISOR deberá verificar que el CONSULTOR implemente las recomendaciones de la Contraloría General de la República y/o Órgano de Control Interno ante un Informe de control concurrente realizado.
- i) Identificar estudios complementarios estrictamente necesarios para cumplir con la obtención un Expediente Técnico eficiente y sostenible. Dichos vicios ocultos del Expediente de Contratación del estudio.

#### 14.1. Responsabilidades

- a) Informarse oportunamente sobre la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objeto de la consultoría.
- b) Prestar los servicios contratados de conformidad con lo exigido en los presentes Términos de Referencia y con la normatividad técnica y reglamentaria vigente, aplicable al objetivo de la consultoría.
- c) Visitar, inspeccionar y reconocer el terreno y su entorno sobre el cual se construirán la infraestructura de riego (represa, canales y demás activos del proyecto), cuya supervisión de la elaboración del Expediente Técnico de obra son materia de esta consultoría.
- d) Efectuar periódicamente reuniones con el CONSULTOR y el Coordinador de la ENTIDAD, para definir los alcances del estudio y solucionar los problemas que puedan presentarse de acuerdo al Plan de Trabajo.
- e) Dotar de equipos de protección personal (EPP) al personal técnico propuesto para realizar los trabajos y/o estudios necesarios relativos a la supervisión a fin de lograr el objeto de la presente convocatoria, del SCTR Seguro contra todo riesgo a todo el personal.
- f) Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna ejecución de la consultoría.
- g) Garantizar que el personal a su cargo, que participe en la consultoría, mantenga vigente su habilidad profesional.
- h) Es de su exclusiva responsabilidad, cumplir con los plazos parciales y con el plazo total programado para los servicios comprendidos en la supervisión en los que le correspondan.
- i) Asumir la responsabilidad, total y exclusiva, por la calidad de los servicios que preste, para lo cual mantendrá coordinación permanente con la Entidad, sobre los trabajos que ejecuten sus especialistas.
- j) El Contrato establecerá las demás responsabilidades y obligaciones esenciales del Supervisor; las que se complementarán con los aquí listados.
- k) El Supervisor ejecutará sus prestaciones con el más alto estándar profesional a fin de alcanzar el propósito por el cual ha sido contratado.
- l) El Supervisor no podrá negarse a cumplir estas obligaciones bajo ninguna excusa, salvo casos fortuitos o fuerza mayor debidamente comprobada.
- m) El Supervisor será responsable de la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de siete (07) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
- n) El supervisor asume ante la Entidad la obligación de absolver o subsanar oportunamente a su propio peculio, cualquier observación o consulta referida al servicio o documentación que prestará y elaborará para ésta; en las oportunidades que sean necesarias, durante el proceso de selección, contratación y ejecución de la obra; hasta su conformidad y recepción por parte de la Entidad.

#### 15. RESPONSABILIDADES POR VICIOS OCULTOS

La conformidad de la recepción de la prestación por parte de la ENTIDAD no enerva de su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, por lo que el consultor, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de con (05) años contados a partir de la conformidad otorgada por la ENTIDAD, en virtud el artículo 40 del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.







#### 16. RESPONSABILIDAD POR DEFICIENCIAS EN EL EXPEDIENTE TECNICO

Todos los profesionales que conforman el equipo técnico tendrán responsabilidad funcional por deficiencias en el expediente técnico de obra, tal como lo indica el numeral 22 de la Resolución de Contraloría N° 196-2012-CG.

Las deficiencias en el expediente técnico que generen mayores costos a la obra derivan en responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según el caso, para aquellos que hayan formulado y/o aprobado el expediente técnico contractual en tales condiciones.

En el caso de identificarse supuestos que conlleven a responsabilidad administrativa, civil y/o penal, la entidad iniciará las acciones administrativas o judiciales correspondientes contra los causantes del perjuicio económico y/o delito como consecuencia del presupuesto adicional aprobado.

#### 17. CONFIDENCIALIDAD, VERACIDAD Y TRANSPARENCIA

El SUPERVISOR de la prestación del servicio deberá mantener confidencialidad absoluta respecto de la información del proyecto y de las contrapartes de la prestación de los servicios materia del presente servicio de consultoría, por lo que será utilizada únicamente para los fines del SUPERVISOR, quedando prohibido cualquier tipo de reproducción, publicación, disertación o divulgación pública o con terceros, por cualquier medio verbal y/o escrito.

En tal sentido, deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha Obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

#### 18. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los títulos de propiedad, derechos de autor y todo otro tipo de derechos sobre bienes tangibles e intangibles producidos como consecuencia de la presente consultoría, Son de propiedad de la Municipalidad Distrital de Torata en forma exclusiva y sin costo adicional alguno.

La información obtenida por el SUPERVISOR dentro del cumplimiento de sus obligaciones, así como sus informes y toda clase de documentos que produzca o tenga a su alcance de manera directa o indirecta, relacionados o no con la ejecución de sus actividades, serán confidenciales, no pudiendo ser divulgados por el SUPERVISOR sin la autorización expresa previa y por escrito de la Entidad que corresponda.

Estas obligaciones subsistirán aun después de concluida la vigencia del contrato correspondiente, su incumplimiento genera la responsabilidad por daños y perjuicios, con el consiguiente pago de la indemnización respectiva.

#### 19. DE LAS PENALIDADES Y SANCIONES.

En caso de retraso e incumplimiento injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, La entidad aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso según el Art. 162 de la LCE. La penalidad se aplicará automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto Contratado}}{0.25 \times \text{Plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, SUPERVISOR y ejecución de obras:  $F=0.40$
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
  - Para bienes, servicios y SUPERVISOR:  $F=0.25$
  - Para obras:  $F=0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o la obligación parcial, de ser el caso que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.





### 19.1. DE OTRAS PENALIDADES

Penalidad correspondiente previo informe. Se penalizará en la siguiente valorización o en la valorización final, según corresponda. Estas penalidades se deducen en los pagos a cuenta o del pago final según corresponda o si fuera necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Asimismo, las penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente, o de ser el caso del Ítem que debió ejecutarse. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el otro monto máximo para otras penalidades, de ser el caso la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Cuadro N° 10: Estructura de otras penalidades

| N° | Supuesto de Aplicación de Penalidad   | Forma de Calculo   | Procedimiento   |
|----|---|--|---|
| 1  | Presentar la evaluación del Informe de Supervisión del Entregable (Supervisión) conteniendo errores y/o falsa información sobre los costos y/o propuestas, así como de orden documentario que no se ajusten a la realidad local y a las normas y reglamentos vigentes, motivando que la Entidad incurra en acciones y toma de decisiones erradas que afecten los intereses institucionales. | $P = (1.0) \text{ UIT}$  | Según informe del área usuaria. (coordinación de supervisión) |
| 2  | En caso de inasistencia injustificada del personal clave de la Supervisión convocado por la Entidad a reunión de trabajo.   | $P = (0.5) \text{ UIT}$ por Evento/por cada personal convocado             | Según informe del área usuaria.                               |
| 3  | No presentar a la Entidad el Entregable debidamente suscrito por el Especialista correspondiente que forma parte del Equipo de Supervisión, cuando parte de dicho Entregable esté referido a alguna especialidad.   | $P = (0.30) \text{ UIT}$ por cada día de atraso.                           | Según informe del área usuaria.                               |
| 4  | No atender, sin justificación alguna, y dentro de los plazos indicados por la Entidad, las solicitudes y/o requerimientos informativos que ésta efectúe al Supervisor mediante documento.   | $P = (0.50) \text{ UIT}$ por cada día de atraso                            | Según informe del área usuaria.                               |
| 5  | En caso que el Supervisor cambie al personal clave propuesto en su oferta técnica – económica. y no comunica de acuerdo al artículo 190 numeral 190.4   | $P = (0.5) \text{ UIT}$ por cada personal cambiado.                        | Según informe del área usuaria.                               |
| 6  | En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.   | $P = (0.5) \text{ UIT}$ por cada personal cambiado                         | Según informe del área usuaria.                               |
| 7  | Por consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio de Supervisión, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.  | $P = (0.5) \text{ UIT}$ del monto a pagar al Supervisor.<br>Por ocurrencia | Según informe del área usuaria.                               |



(2) Al detectarse alguna penalidad, El supervisor deberá comunicarle al contratista que se le aplicará la penalidad correspondiente.

El supervisor llevará un control de las penalidades aplicadas y comunicará al área usuaria de la Entidad, en caso se haya alcanzado el tope (10% del monto de contrato vigente), pudiendo ser causal de resolución del contrato, de acuerdo con lo señalado en el artículo 165 de los procedimientos de resolución de contrato.

La UIT aplicable será la vigente a la fecha de firma de contrato.

#### 20. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

La ENTIDAD puede resolver el contrato según lo establecido en el Art. 165 del Reglamento de la LCE.

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese haber sido requerido para ello.
- Por la acumulada del monto máximo de la penalidad por mora en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de la prestación pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del servicio que no sea imputable a las partes.
- Así mismo se puede resolver de forma parcial o total el servicio por mutuo acuerdo de ambas partes, previa opinión del área usuaria.

#### 21. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos según lo establecido en el Título VI de la solución de controversias durante el procedimiento de selección, Título IX Controversias durante la ejecución contractual del reglamento de la LCE.

#### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

### 3.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

|          |  |
|----------|--|
| <b>A</b> | <b>CAPACIDAD LEGAL</b>   |
|          | <b>HABILITACIÓN</b>  |
|          | Requisitos:  |
|          | Deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios de consultores de obras de <b>represas, irrigaciones y afines Categoría C o Superior</b> .  |
|          | <div> <b>Importante</b> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> |

  

|  |   |
|--|---|
|  | Acreditación:   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Copias Simple de Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente en el capítulo de servicios de consultores de obras de <b>represas, irrigaciones y afines Categoría C o Superior</b>.</li> </ul> |
|  | <div> <b>Importante</b> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div>  |
|  |   |
|  |   |

| B  | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |   |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
|--|---|---|-----------|--------------|--|---|---|------------------|---|---|----------------------------|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|
| B.1  | CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE   |   |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
|  | FORMACIÓN ACADÉMICA   |   |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
|  | Requisitos:   |   |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
|  | <table><tr><th>CARGO</th><th>PROFESIÓN</th><th>ACREDITACIÓN</th></tr><tr><td>1 Jefe de la Supervisión <sup>(15)</sup></td><td>Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.</td><td>Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.</td></tr><tr><td>1 Supervisor BIM</td><td>Profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.</td><td>Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.</td></tr><tr><td>1 Supervisor en Topografía</td><td>Ingeniero Topógrafo, y/o Ing. Civil y/o Ing. Agrícola Profesional colegiado y habilitado.</td><td>Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.</td></tr><tr><td>1 Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras</td><td>Ingeniero Agrícola y/o Civil colegiado y Habilitado.</td><td>Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.</td></tr><tr><td>1 Supervisor en Geología – Geotecnia - Geofísica</td><td>Ingeniero Geólogo y/o Geofísico, Profesional colegiado y habilitado.</td><td>Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo.</td></tr></table> | CARGO   | PROFESIÓN | ACREDITACIÓN | 1 Jefe de la Supervisión <sup>(15)</sup> | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado. | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. | 1 Supervisor BIM | Profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado y habilitado. | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. | 1 Supervisor en Topografía | Ingeniero Topógrafo, y/o Ing. Civil y/o Ing. Agrícola Profesional colegiado y habilitado. | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. | 1 Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras | Ingeniero Agrícola y/o Civil colegiado y Habilitado. | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. | 1 Supervisor en Geología – Geotecnia - Geofísica | Ingeniero Geólogo y/o Geofísico, Profesional colegiado y habilitado. | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |  |  |
| CARGO  | PROFESIÓN   | ACREDITACIÓN  |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
| 1 Jefe de la Supervisión <sup>(15)</sup>         | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.   | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
| 1 Supervisor BIM                                 | Profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.   | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
| 1 Supervisor en Topografía                       | Ingeniero Topógrafo, y/o Ing. Civil y/o Ing. Agrícola Profesional colegiado y habilitado.   | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
| 1 Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras   | Ingeniero Agrícola y/o Civil colegiado y Habilitado.  | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |
| 1 Supervisor en Geología – Geotecnia - Geofísica | Ingeniero Geólogo y/o Geofísico, Profesional colegiado y habilitado.  | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |           |              |  |   |   |                  |   |   |                            |   |   |  |  |   |  |  |   |  |  |

<sup>15</sup> Para acreditar los requisitos y perfil del personal requerido para el estudio, tomar en cuenta lo siguiente:

La experiencia del personal propuesto debe ser acreditada mediante la presentación de: i) constancia, ii) certificados, iii) contratos con su respectiva conformidad, o iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del personal propuesto.

Para aquellos profesionales ofrecidos por el SUPERVISOR, que, según disposiciones legales vigentes, deben encontrarse habilitados para el ejercicio de la profesión, se requerirá la colegiatura y habilitación para el inicio de la prestación efectiva del servicio, tanto para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero.



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | <b>Supervisor en Hidrología y Diseño Hidráulico</b>  | Ingeniero Agrícola y/o civil, Profesional colegiado y Habilitado.             | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 | <b>Supervisor en Electromecánica</b>                 | Ingeniero Mecánico y/o Eléctrico y/o Electromecánico, colegiado y habilitado. | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |
| 1 | <b>Supervisor en Metrados, costos y presupuestos</b> | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.             | Se acreditará con copia simple del diploma del título profesional y del diploma de incorporación al colegio respectivo. |

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**Importante**

*De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.*

**B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

| CARGO                           | PROFESIÓN  | EXPERIENCIA   |
|---------------------------------|--|---|
| <b>Jefe de la Supervisión</b>   | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.                                    | Mínimo con cinco (5) años, como gerente de proyecto, gerente de supervisión, sub gerente de ejecución de proyectos, Coordinador BIM, supervisor, inspector, proyectista residente de proyectos de inversión pública, jefe de estudios y/o jefe de Supervisión computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. |
| <b>Supervisor BIM</b>           | Profesional Ingeniero y/o Arquitecto, colegiado y habilitado.  | Experiencia mínima de dos (2) años en supervisión y/o coordinación y/o Gestor BIM, en proyectos públicos o privados, iguales o similares al objeto de la convocatoria, computados desde la habilitación profesional. Se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.  |
| <b>Supervisor en Topografía</b> | Profesional Ingeniero Topógrafo, y/o Ing. Civil y/o Ing. Agrícola Profesional colegiado y habilitado | Experiencia mínima de cuatro (4) años en la Elaboración estudios de topografía, georreferenciación, <b>especialista de Topografía en trazos y replanteo</b> computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |



|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>Supervisor en Diseño de Presas y Estructuras</b>  | Ingeniero Agrícola y/o Civil colegiado y Habilitado.                          | Experiencia mínima de seis (6) años de experiencia profesional como supervisor, inspector, residente, proyectista, formulador y/o evaluador, donde a participado elaborando y/o evaluando estudios y/o proyectos en diseño estructural para obras hidráulicas (Presas, canales, reservorios y otros), Los proyectos o estudios que se considerarán serán IOARR, Estudios de pre inversión y/o Expedientes Técnicos y/o Estudios Definitivos en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. |
| <b>Supervisor en Geología – Geotecnia – Geofísica</b>  | Ingeniero Geólogo y/o Geofísico, Profesional colegiado y habilitado.          | Experiencia Mínima de cuatro (4) años como supervisor, inspector, proyectista y/o Supervisor en elaboración de estudios de geología, geotecnia, geofísica, expedientes técnicos proyectos de inversión pública, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |
| <b>Supervisor en Hidrología y diseño Hidráulico</b>  | Ingeniero Agrícola y/o civil, Profesional colegiado y Habilitado.             | Con Experiencia de cuatro (4) años como supervisor y/o inspector, entidades públicas y/o privadas, de estudios de diseño estructural de obras hidráulicas e hidrología; computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |
| <b>Supervisor en Electromecánica y Scada</b>   | Ingeniero Mecánico y/o Eléctrico y/o Electromecánico, colegiado y habilitado. | Experiencia de tres (3) años como supervisor y/o inspector y/o especialista en entidades públicas y/o privadas en general, y/o como supervisor de estudios de Electromecánica en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.   |
| <b>Supervisor en Metrados, costos y presupuestos</b>   | Ingeniero Civil y/o Agrícola, Profesional colegiado y habilitado.             | Experiencia de cuatro (4) años como supervisor y/o inspector y/o especialista en entidades públicas y/o privadas en general, y/o como SUPERVISOR de estudios de Costos y Presupuestos, en general, computados desde la habilitación profesional. se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.  |
| <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"><b>Importante</b></div> |   |   |

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

| B    | CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL   |       |                          |   |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
|------|---|-------|--------------------------|---|--|------|------------------------|-------|--------------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|---|--|---|---|-----------|---|---|----------------------------------|---|---------------------------|---|---|---------------------------------|---|--------|---|---|----------------------------------|---|----------------|---|---|--------------------------------|---|-----------------|---|---|--------------------------------|
| B.3  | EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO  |       |                          |   |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
|      | <u>Requisitos:</u> <table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO</th><th>CANT.</th><th>ANTIGÜEDAD MÁXIMA (Años)</th><th>CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS</th></tr><tr><td>1</td><td>Infraestructura Física en el Distrito</td><td>1</td><td></td><td>Ambientes necesarios para el personal, para el desarrollo del proyecto y con sala de reuniones.</td></tr><tr><td>2</td><td>Camioneta</td><td>1</td><td>4</td><td>4x4 Doble Cabina, Seguros y SOAT</td></tr><tr><td>3</td><td>Computadora de Escritorio</td><td>8</td><td>2</td><td>Core I7, 16 GB RAM, Monitor 23”</td></tr><tr><td>4</td><td>Laptop</td><td>1</td><td>2</td><td>Core I7, 16 GB RAM, Pantalla 16”</td></tr><tr><td>5</td><td>Estación Total</td><td>1</td><td>5</td><td>Precisión angular mínimo de 1”</td></tr><tr><td>6</td><td>GPS Diferencial</td><td>1</td><td>5</td><td>Precisión angular mínimo de 1”</td></tr></table>   |       |                          |   |  | ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO | CANT. | ANTIGÜEDAD MÁXIMA (Años) | CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS | 1 | Infraestructura Física en el Distrito | 1 |  | Ambientes necesarios para el personal, para el desarrollo del proyecto y con sala de reuniones. | 2 | Camioneta | 1 | 4 | 4x4 Doble Cabina, Seguros y SOAT | 3 | Computadora de Escritorio | 8 | 2 | Core I7, 16 GB RAM, Monitor 23” | 4 | Laptop | 1 | 2 | Core I7, 16 GB RAM, Pantalla 16” | 5 | Estación Total | 1 | 5 | Precisión angular mínimo de 1” | 6 | GPS Diferencial | 1 | 5 | Precisión angular mínimo de 1” |
| ÍTEM | DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO  | CANT. | ANTIGÜEDAD MÁXIMA (Años) | CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS   |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
| 1    | Infraestructura Física en el Distrito   | 1     |                          | Ambientes necesarios para el personal, para el desarrollo del proyecto y con sala de reuniones. |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
| 2    | Camioneta   | 1     | 4                        | 4x4 Doble Cabina, Seguros y SOAT  |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
| 3    | Computadora de Escritorio   | 8     | 2                        | Core I7, 16 GB RAM, Monitor 23”   |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
| 4    | Laptop  | 1     | 2                        | Core I7, 16 GB RAM, Pantalla 16”  |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
| 5    | Estación Total  | 1     | 5                        | Precisión angular mínimo de 1”  |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
| 6    | GPS Diferencial   | 1     | 5                        | Precisión angular mínimo de 1”  |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
|      | <u>Acreditación:</u> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>   |       |                          |   |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
| C    | EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD   |       |                          |   |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |
|      | <u>Requisitos:</u> <p><i>El SUPERVISOR debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente una vez el valor referencial por la contratación de servicios de SUPERVISIÓN iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponde.</i></p> <p><i>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Elaboración y/o Supervisión de la elaboración, de Expediente Técnico y/o Estudio Definitivo para la Construcción, mejoramiento, ampliación, creación, rehabilitación, reconstrucción, o la combinación de algunos de los términos anteriores de: presas y/o represas y/o hidroeléctricas y/o sistemas de irrigación y/o acueductos y/o estudios hidrogeológicos, canales y de más estudios hidráulicos en general. De acuerdo a la directiva N° 01-2020-OSCE/CD, la categoría del consultor debe ser C o Superior por la complejidad de la inversión.</i></p> <p><i>De acuerdo a la directiva N° 01-2020-OSCE/CD, la categoría del consultor debe ser C por la complejidad de la inversión.</i></p> <u>Acreditación:</u> <p><i>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará Copia simple de contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</i></p> |       |                          |   |  |      |                        |       |                          |                         |   |                                       |   |  |   |   |           |   |   |                                  |   |                           |   |   |                                 |   |        |   |   |                                  |   |                |   |   |                                |   |                 |   |   |                                |

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.**

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

**Importante**

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*

- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

| FACTORES DE EVALUACIÓN |   | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA<br>SU ASIGNACIÓN   |
|------------------------|---|--|
| <b>A.</b>              | <b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>  | <b>80 puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.3 VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>16</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p> | <p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> <math>\geq</math> 1.3<sup>17</sup>: <b>80 puntos</b></p> <p><b>M</b> <math>\geq</math> 1.2 y <math>&lt;</math> 1.3: <b>60 puntos</b></p> <p><b>M</b> <math>&gt;</math> 1.0<sup>18</sup> y <math>&lt;</math> 1.2: <b>50 puntos</b></p> |
| <b>B.</b>              | <b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>  | <b>20 puntos</b>   |
|                        | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Plan de trabajo</b></li> <li>– CRONOGRAMA DE EJECUCION PERT CPM.</li> <li>– METAS. Planear metas para el logro de la ejecución del Servicio</li> <li>– ACTIVIDAD. Actividades para la ejecución de la consultoría.</li> <li>– INDICADOR. Medición de cumplimiento de la actividad. Desarrollar</li> </ul>   | <p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>  |

<sup>16</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

<sup>17</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor estimado.

<sup>18</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

|   |              |
|---|--------------|
| M $\geq$ S/. 1 000,000.00                 | [...] puntos |
| M $\geq$ S/ 750,000.00 y $<$ 1 000,000.00 | [...] puntos |
| M $>$ S/ 500,000.00 y $<$ S/ 750,000.00   | [...] puntos |



| FACTORES DE EVALUACIÓN |  | PUNTAJE /<br>METODOLOGÍA PARA<br>SU ASIGNACIÓN |
|------------------------|--|--|
|                        | <p>un cuadro donde se presente la designación de responsabilidades del personal clave y su nivel de participación en las actividades que comprenden la ejecución de servicio.</p> <p>– MEDIOS DE VERIFICACION, Para verificar el logro de la meta</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> |  |
| PUNTAJE TOTAL          |  | 100 puntos <sup>19</sup>                       |

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

#### Importante

- *Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

<sup>19</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

| FACTOR DE EVALUACIÓN |  | PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN  |
|----------------------|--|---|
| <b>A.</b>            | <b>PRECIO</b>  |   |
|                      | <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 6</b>).</p> | <p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta<br/>           Pi = Puntaje de la oferta a evaluar<br/>           Oi = Precio i<br/>           Om = Precio de la oferta más baja<br/>           PMP = Puntaje máximo del precio</p> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |  | <b>100 puntos</b>   |

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>20</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

<sup>20</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

##### **Importante para la Entidad**

*De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

*“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [...], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.*

##### **Importante para la Entidad**

*En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS<sup>21</sup>**

*“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].*

*El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.*

*El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [...], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].*

*[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”*

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>22</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL

<sup>21</sup> De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesoria(s), pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

<sup>22</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA** N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### Importante para la Entidad

*Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:*

#### **CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

*“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.*

*EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.*

*LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”*

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**



La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

##### **Importante para la Entidad**

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:*

##### **CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS**

*EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.*

##### **Advertencia**

*Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.*

*Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.*

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

##### **Importante para la Entidad**

*En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.*

*En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:*

*“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por*

[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

*Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.*

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

| Otras penalidades |  |   |   |
|-------------------|--|---|---|
| N°                | Supuestos de aplicación de penalidad   | Forma de cálculo  | Procedimiento   |
| 1                 | Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento. | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| 2                 | En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.   | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.                      | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
| 3                 | Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.   | [INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.  | Según informe del comité de recepción.  |
| 4                 | En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo   | Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el  | Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A  |

|  |                                   |  |  |
|--|-----------------------------------|--|--|
|  | 193 del Reglamento. <sup>23</sup> | residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento. | CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO]. |
|  | (...)                             |  |  |

#### Importante

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

<sup>23</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>24</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

#### **Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>25</sup>.*

<sup>24</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>25</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

|                              |                                |  |
|------------------------------|--------------------------------|--|
| <b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b> | Número del documento           |  |
|                              | Fecha de emisión del documento |  |

|   |                       |   |     |   |                                 |
|---|-----------------------|---|-----|---|---------------------------------|
| 2 | DATOS DEL CONTRATISTA | Nombre, denominación o razón social   |     |   |                                 |
|   |                       | RUC   |     |   |                                 |
|   |                       | EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: |     |   |                                 |
|   |                       | Nombre o razón social del integrante del consorcio  | RUC | % | Descripción de las obligaciones |
|   |                       |   |     |   |                                 |
|   |                       |   |     |   |                                 |

|                                       |  |   |  |  |                 |                     |  |
|---------------------------------------|--|---|--|--|-----------------|---------------------|--|
| 3 DATOS DEL CONTRATO                  | Número del contrato                          |   |  |  |                 |                     |  |
|                                       | Tipo y número del procedimiento de selección |   |  |  |                 |                     |  |
|                                       | Objeto del contrato                          | Elaboración de Expediente Técnico         |  | Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico |                 | Supervisión de Obra |  |
|                                       | Descripción del objeto del contrato          |   |  |  |                 |                     |  |
|                                       | Fecha de suscripción del contrato            |   |  |  |                 |                     |  |
|                                       | Monto total ejecutado del contrato           |   |  |  |                 |                     |  |
|                                       | Plazo de ejecución contractual               | Plazo original                            |  |  | días calendario |                     |  |
|                                       |  | Ampliación(es) de plazo                   |  |  | días calendario |                     |  |
|                                       |  | Total plazo                               |  |  | días calendario |                     |  |
|                                       |  | Fecha de inicio de la consultoría de obra |  |  |                 |                     |  |
| Fecha final de la consultoría de obra |  |   |  |  |                 |                     |  |

En caso de elaboración de Expediente Técnico

|                                       |                           |  |
|---------------------------------------|---------------------------|--|
| <b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b> | Denominación del proyecto |  |
|                                       | Ubicación del proyecto    |  |
|                                       | Monto del presupuesto     |  |

En caso de Supervisión de Obras

|                           |                                |  |
|---------------------------|--------------------------------|--|
| <b>5 DATOS DE LA OBRA</b> | Denominación de la obra        |  |
|                           | Ubicación de la obra           |  |
|                           | Número de adicionales de obra  |  |
|                           | Monto total de los adicionales |  |
|                           | Número de deductivos           |  |
|                           | Monto total de los deductivos  |  |

|  |                        |  |
|--|------------------------|--|
|  | Monto total de la obra |  |
|--|------------------------|--|

  

|                                    |  |  |
|------------------------------------|--|--|
| <b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b> | Monto de las penalidades por mora        |  |
|                                    | Monto de otras penalidades               |  |
|                                    | Monto total de las penalidades aplicadas |  |

  

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>7 DATOS DE LA ENTIDAD</b> | Nombre de la Entidad  |  |
|                              | RUC de la Entidad   |  |
|                              | Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia |  |
|                              | Cargo que ocupa en la Entidad                               |  |
|                              | Teléfono de contacto  |  |

  

|          |   |
|----------|---|
| <b>8</b> |   |
|          | <b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b> |

## **ANEXOS**

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |    |
|---------------------------------------|---------------|----|----|
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |
| MYPE <sup>26</sup>                    |               | Sí | No |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

#### Importante

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 1               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>27</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado 2               |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>28</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

|                                       |               |    |    |  |
|---------------------------------------|---------------|----|----|--|
| Datos del consorciado ...             |               |    |    |  |
| Nombre, Denominación o Razón Social : |               |    |    |  |
| Domicilio Legal :                     |               |    |    |  |
| RUC :                                 | Teléfono(s) : |    |    |  |
| MYPE <sup>29</sup>                    |               | Sí | No |  |
| Correo electrónico :                  |               |    |    |  |

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibidem.

<sup>29</sup> Ibidem.



3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>32</sup>

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**  
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

| CONCEPTO     | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|------------------|
|              |                  |
| <b>TOTAL</b> |                  |

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

| CONCEPTO     | PRECIO UNITARIO | OFERTA ECONÓMICA |
|--------------|-----------------|------------------|
|              |                 |                  |
| <b>TOTAL</b> |                 |                  |

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*  
  
*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO | N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>33</sup> | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>34</sup> | TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>35</sup> | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|------------------------|--|---|--|------------------------|
|                        |  |   |  |                        |

**Importante para la Entidad**

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:*

| DESCRIPCIÓN DEL OBJETO     | N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>36</sup> | PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>37</sup> | TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>38</sup> | TOTAL OFERTA ECONÓMICA |
|----------------------------|--|--|--|------------------------|
| <i>Supervisión de obra</i> |  |  |  |                        |
| <i>Liquidación de obra</i> |  |  |  |                        |
|                            |  |  |  |                        |

***Incluir o eliminar, según corresponda***

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>33</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>34</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>35</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>36</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>37</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>38</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*



## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>39</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>39</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

| Nº | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>41</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>43</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup> |
|----|---------|---------------------|---|---------------------------------------|---|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 1  |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 2  |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 3  |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |

<sup>40</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>42</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

<sup>43</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>44</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>45</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

| Nº    | CLIENTE | OBJETO DEL CONTRATO | Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO | FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>40</sup> | FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO <sup>41</sup> | EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>42</sup> DE: | MONEDA | IMPORTE <sup>43</sup> | TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>44</sup> | MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>45</sup> |
|-------|---------|---------------------|---|---------------------------------------|---|---|--------|-----------------------|------------------------------------|---|
| 4     |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 5     |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 6     |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 7     |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 8     |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 9     |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 10    |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| ...   |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| 20    |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |
| TOTAL |         |                     |   |                                       |   |   |        |                       |                                    |   |

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

**Importante para la Entidad**

*En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) debe considerarse el siguiente anexo:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases.*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*



**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO  
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.*

ANEXO N° 11

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**  
**ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL CORRESPONDE A UNA AS])**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MDT-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según  
corresponda**

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*