

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	Importante • Alic	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda 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	Márgenas	Superior : 2.5 cm    Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm    Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Item 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Item 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 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 sombread.
- 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.

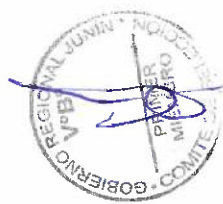
Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN  
SIMPLIFICADA 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



## BASES INTEGRADAS



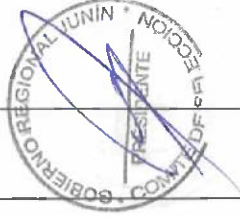
### BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS (Primera Convocatoria)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:  
MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD  
VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV LOS ANGELES,  
CALLE DANIEL ALCIDES CARRION TRAMO (CARRETERA  
CENTRAL- CALLE SUCRE), CALLE 13 DE JULIO TRAMO  
(CALLE DANIEL ALCIDES CARRION - AV LOS ANGELES),  
JR TEMBLADERA, PJE LAS GARDEMIAS, PJE  
TEMBLADERA, PJE SARITA COLONIA, ANEXO DE  
BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA  
DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN, CON CUI  
2479433**

<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 del 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 participen 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

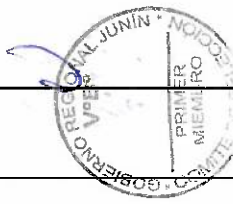
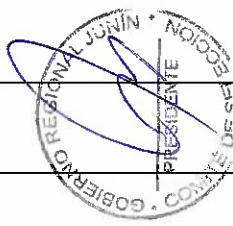
- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones 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, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. 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 el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.</li><li>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.</li></ul>

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 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, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pago de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.</li><li>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.</li><li>No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.</li></ul>

1.7. 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.

<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>

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

1.8. 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

1.8.1 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.

1.8.2 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.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante
En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial 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 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> . Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 80 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

<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)

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.

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) 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.

##### 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 la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 mayor tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas descentralizadas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

#### 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado al 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 cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPITULO 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 accesorio, 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 presentan 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-encontran-autorizadas-a-emitter-caritas-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.

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 a caso 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.

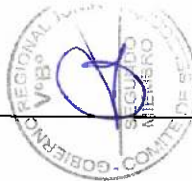
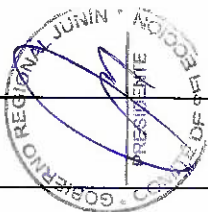
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 : GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN-SEDE CENTRAL  
RUC N° : 20486021692  
Domicilio legal : JR. LORETO NRO. 363 (2DO PISO) – HUANCAYO – JUNIN  
Teléfono: : 064 - 602000 Anexo 1702  
Correo electrónico: : oasaprocesos2023@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV LOS ANGELES, CALLE DANIEL ALCIDES CARRION TRAMO (CARRETERA CENTRAL- CALLE SUCRE), CALLE 13 DE JULIO TRAMO (CALLE DANIEL ALCIDES CARRION - AV LOS ANGELES), JR. TEMBLADERA, PJE LAS GARDEMIAS, PJE TEMBLADERA, PJE SARITA COLONIA, ANEXO DE BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN, CON CUI 2479433

1.3. VALOR REFERENCIAL\*

El valor referencial asciende a S/. 170,228.55 (ciento setenta mil doscientos veintiocho con 55/100 soles), 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 marzo del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
S/. 170,228.55 (ciento setenta mil doscientos veintiocho con 55/100)	S/. 153,205.70 (ciento cincuenta y tres mil doscientos cinco 70/100)	S/. 187,251.40 (ciento ochenta y siete mil doscientos cincuenta y uno con 40/100)

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.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>6</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	210	días	741.8722380952381	155,793.17
Liquidación de obra				14,435.38
				S/. 170,228.55

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDO N° 238-2024/GRJ/ORAF el 15 de marzo del 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de ESQUEMA MIXTO DE TARIFAS Y SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

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 setenta (270) días calendario; de los cuales doscientos diez (210) días calendario corresponden a la supervisión de la obra, y treinta (60) días calendario a la liquidación de la obra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

<sup>6</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>7</sup> Día, mes, entre otros.

Nro.	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIO)
1	Supervisión de la ejecución de la obra	210
2	Liquidación de obra	60
TOTAL		270

El contrato tiene Vigencia desde el día siguiente de su suscripción del documento que la contiene hasta el consentimiento de la liquidación y se efectuó el pago correspondiente.  
Los plazos de ejecución del servicio deben computarse del siguiente modo:

- El plazo de la Supervisión de la ejecución de obra se computa desde el inicio de la ejecución de la obra, o del día siguiente de su designación como Supervisor en caso de que la obra haya iniciado, lo que ocurra primero; hasta la recepción de obra.
- La etapa de Liquidación de la ejecución de obra, inicia una vez producida la recepción de la obra. Este comprende a la presentación de sus propios cálculos como supervisor, tal como indica la última parte del numeral 209.1 del artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y el pronunciamiento a la liquidación presentada por el ejecutor.

**Importante:** En el caso que el inicio del plazo del supervisor sea posterior a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, debe realizarse el deductivo correspondiente.

**Importante**

*En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.*

**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/ 12.30 (doce con 30/100 Soles) en el Segundo piso del Jirón Loreto N° 363, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín (Oficina de Tesorería del Gobierno Regional de Junín-Sede Central) y recabar las copias en el Séptimo piso del Jirón Loreto N° 363, Distrito de Huancayo, Provincia de Huancayo, Departamento de Junín (Oficina de la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares del Gobierno Regional de Junín-sede Central).

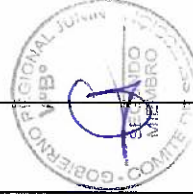
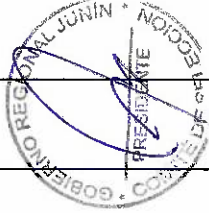
**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y sus modificatorias, en adelante la ley.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, en adelante el Reglamento.
- DS-2019-IUS-TUO - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27806.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del acceso al empleo decente, Ley MYPE. Las normas y disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP se aplican supletoriamente.
- Opiniones del OSCE.
- Directivas vigentes del OSCE.
- Código Civil en forma Supletoria.
- Normas técnicas vigentes, dispuestos por el sector educación y vivienda.
- Otras normas de derecho común.

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



CAPITULO 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 vigésimosegunda 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 proceda 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>8</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>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no correspondará 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. (Anexo N° 2)

<sup>8</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>9</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/>

- 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 comprometa cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>10</sup>.

- b) 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.

- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Dicha solicitud se puede presentar en el Mesa de partes presencial del Gobierno Regional de Junín (2do piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo.

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

<sup>10</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, declara no admitir 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:

$$PTPI = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- $PTPI$  = Puntaje total del postor i
- $PT_i$  = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- $Pe_i$  = Puntaje por evaluación económica del postor i
- $c_1$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- $c_2$  = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- $c_1$  = 0.80
- $c_2$  = 0.20

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N° de Cuenta : 00-381-081907

Banco : BANCO DE LA NACION

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- 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.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que

- Cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- 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>11</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).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>12</sup>. (Anexo N° 12)
- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>13</sup>.
- Estructura de costos de la oferta económica.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>14</sup>.
- 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 Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU<sup>15</sup>.
- 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.
- 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 de 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>16</sup>.
- Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1. del Capítulo III de la presente sección de acuerdo al Anexo N° 13.

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.

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/>

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

Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

Incluir solo en caso de haber incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslepe), 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 ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el 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 penales y referendados 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>17</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

<sup>17</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

#### 2.6. 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 presencial del Gobierno Regional de Junín (2do piso), sito en el Jr. Loreto N° 363, Huancayo.

#### FORMA DE PAGO

Considerando el sistema de contratación (Esquema Mixto de Tarifas y Suma Alzada), la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, por tarifas para la etapa de Supervisión de la obra, incluye la recepción de la obra; mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación será pagada empleando el sistema a suma alzada.

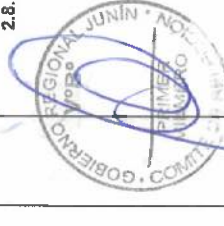
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (2do piso), sito en Jr. Loreto N° 363, Huancayo.

#### 2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

De acuerdo al FORMATO N° 4. CALCULO DE REAJUSTES de los TERMINOS DE REFERENCIA.



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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA.

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV. LOS ANGELES, CALLE DANIEL ALCIDES CARRION TRAMO ICARHETERA CENTRAL- CALLE SUCRE) CALLE 13 DE JULIO TRAMO (CALLE DANIEL ALCIDES CARRION - AV. LOS ANGELES), JR. TEMBLADERA, PJE LAS GARDEMAS, PJE TEMBLADERA, PJE SARTIA COLONIA, ANEXO DE BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", con CUI: 2479433"

DETERMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV. LOS ANGELES, CALLE DANIEL ALCIDES CARRION TRAMO ICARHETERA CENTRAL- CALLE SUCRE), CALLE 13 DE JULIO TRAMO (CALLE DANIEL ALCIDES CARRION - AV. LOS ANGELES), JR. TEMBLADERA, PJE LAS GARDEMAS, PJE TEMBLADERA, PJE SARTIA COLONIA, ANEXO DE BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", con CUI: 2479433"

FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública está vinculada al desarrollo del proyecto de obra que busca mejorar las condiciones de transitabilidad vehicular y peatonal, para dotar a la población beneficiaria de una superficie que presente condiciones de seguridad y eficiencia, tanto para el tránsito vehicular como para el tránsito peatonal, optimizando a su vez un acortamiento de la distancia en la localidad de SAN AGUSTIN, por lo cual se ha dispuesto la intervención de la "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV. LOS ANGELES, CALLE DANIEL ALCIDES CARRION TRAMO ICARHETERA CENTRAL- CALLE SUCRE), CALLE 13 DE JULIO TRAMO (CALLE DANIEL ALCIDES CARRION - AV. LOS ANGELES), JR. TEMBLADERA, PJE LAS GARDEMAS, PJE TEMBLADERA, PJE SARTIA COLONIA, ANEXO DE BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", con CUI: 2479433"

2. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES

El Gobierno Regional de Junín, en su condición de Entidad de Derecho Público, dispone de la Autoridad Económica y Administrativa que le faculta la contratación de Contratos de Servicios de Consultoría técnica y administrativa que le facilite la ejecución de los proyectos de inversión en el desarrollo de su competencia proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, seguridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte, comunicaciones, etc. Para lo cual dispone de recursos propios y los previstos por las leyes respectivas a los Organismos del Poder Ejecutivo

El Gobierno Regional de Junín, a través de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Gerencia Regional de Infraestructura, tiene el honor de dirigir la presente a la Gerencia Regional de Obras Públicas, para que se proceda a la contratación de la obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV. LOS ANGELES, CALLE DANIEL ALCIDES CARRION TRAMO ICARHETERA CENTRAL- CALLE SUCRE), CALLE 13 DE JULIO TRAMO (CALLE DANIEL ALCIDES CARRION - AV. LOS ANGELES), JR. TEMBLADERA, PJE LAS GARDEMAS, PJE TEMBLADERA, PJE SARTIA COLONIA, ANEXO DE BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", con CUI: 2479433", en atención a la solicitud por la Sub Gerencia mencionada.

3. OBJETO DE LA CONSULTORIA

El objeto de la presente Consultoría, en sus partes que servirán al Consultor seleccionado para la Supervisión de la obra del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL DE LA AV. LOS ANGELES, CALLE DANIEL ALCIDES CARRION TRAMO ICARHETERA CENTRAL- CALLE SUCRE), CALLE 13 DE JULIO TRAMO (CALLE DANIEL ALCIDES CARRION - AV. LOS ANGELES), JR. TEMBLADERA, PJE LAS GARDEMAS, PJE TEMBLADERA, PJE SARTIA COLONIA, ANEXO DE BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", con CUI: 2479433", en atención a la solicitud por la Sub Gerencia mencionada.

PJE TEMBLADERA, PJE SARTIA COLONIA, ANEXO DE BELLAVISTA, DISTRITO DE SAN AGUSTIN - PROVINCIA DE HUANCAYO - DEPARTAMENTO DE JUNIN", con CUI: 2479433", en atención a la solicitud por la Sub Gerencia mencionada.

El Consultor deberá tomar como punto de partida el objeto, los alcances, las condiciones generales y los lineamientos de la manifestación, así como sus facultades y responsabilidades en cada una de las etapas y fases comprendidas en la Consultoría.

Durante el proceso de selección para la contratación del Consultor, los postores presentarán con amplitud y detalle su plan de trabajo para el cumplimiento y mejora del objeto, alcance y desarrollo del Servicio, así como en los presentes términos de referencia.

4. MARCO LEGAL:

- Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Ley N° 30225 y sus modificaciones, en adelante la ley
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones, en adelante el Reglamento.
- DS-2019-JUS-TUO - Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley N° 27805
- Ley 27865 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del comercio al por menor, Ley MYPE. Las normas y disposiciones de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP se aplican supletoriamente.
- Normas vigentes del OSCE
- Código Civil en forma Supletoria
- Normas técnicas vigentes, discutidas por el sector educación y vivienda
- Otras normas de derecho común.

SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se regirá por el sistema de contratación de ESQUEMA MIXTO DE TAREAS Y SUMA ALZADA, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18º del Reglamento, debiendo tenerse en cuenta que el sistema de contratación a través de la supervisión de la ejecución de la obra, mientras que la liquidación de ejecución de obra se realiza bajo el sistema de contratación A Suma Alzada.

Los pagos corresponden a servicios efectivamente prestados, en concordancia con lo señalado en el presente término de referencia. Las tarifas se fijarán en el momento de la ejecución de la prestación y se valorarán en función a su ejecución real. Las tarifas incluyen costos directos, marges indirectos, impuestos, gastos generales y utilidades. Los pagos se basan en los totales finales.

6. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

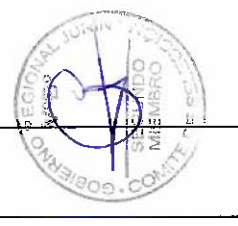
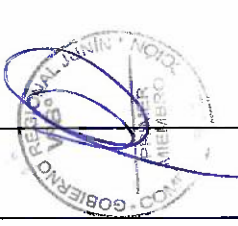
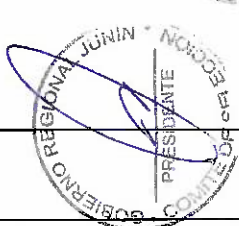
6.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio objeto de la presente convocatoria se desarrollará dentro del ámbito del proyecto al cual se encuentra ubicado en:

Departamento Junín  
Provincia Huancayo  
Distrito San Agustín  
Lugar Anexo Palla Vista

6.2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de ochocientos sesenta (270) días calendario, de los cuales sesenta días (270) días calendario corresponden a la supervisión de la obra, y treinta (30) días calendario a la liquidación de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:







Nro.	DESCRIPCION	DURACION (DIAS CALENDARIO)
1	Supervisión de la ejecución de la obra	210
2	Liquidación de obra	60
TOTAL		270

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción del documento que se adjunta hasta el cumplimiento de la liquidación y se efectuó el pago correspondiente.



El plazo de la Supervisión de la ejecución de obra se computa desde el inicio de la ejecución de la obra, o del día siguiente de su designación como Supervisor en caso de que la obra haya iniciado, lo que ocurra primero hasta la recepción de obra.

La etapa de Liquidación de la ejecución de obra, inicia una vez concluida la recepción de la obra. Este cumplimiento de sus funciones como Supervisor, tal como establece el artículo 200.1 del Reglamento de Organización y Funciones de la Ley de Contratación del Estado y el pronunciamiento a la liquidación presentada por el ejecutor.



Importante: En el caso que el inicio del plazo del supervisor sea posterior a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, debe realizarse el cobro correspondiente.

ADELANTOS  
No corresponde

### 8. DISPOSICIONES, ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, control técnico, directivo y administrativo de las actividades a ejecutarse, sin exclusión de las obligaciones que corresponden al profesional conforme a los dispositivos legales vigentes, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Reglamento Nacional de Contrataciones, los bases de proceso de selección, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, normatividad vigente, las Directivas y disposiciones internas de la Entidad.

El Supervisor de obra tiene las siguientes obligaciones:

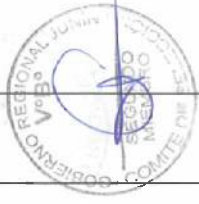
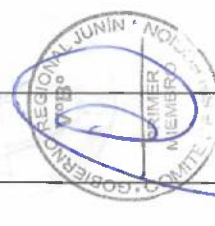
#### 9.1. OBLIGACIONES GENERALES

- Presentar sus Servicios de conformidad con las cláusulas de su contrato, las bases y Términos de Referencia y dispositivos legales vigentes sobre la materia. Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.
- Actuar con residencia permanente en la obra como representante de la Entidad ante el Ejecutor de Obra o el Contratista.
- Responsabilizarse que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida.
- Mantener actualizado el Archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera específicamente en su contrato.
- Mantener relación con la obra.
- Entregar a la Entidad al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado.
- Asistir a los funcionarios de la Entidad que visitan la Obra oficialmente, para examinar la documentación e informes en los asuntos que la sean solicitados.
- El adjudicatario debe establecer un domicilio en el la ciudad de Huancayo para fines de notificación, esta debe ser declarada para el perfeccionamiento del contrato.

00-51

### 9.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- Informar de Supervisión de la Revisión del Expediente Técnico de Obra, conforme al artículo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Valoraciones Mensuales por Avance y Reintegro de Ejecutor de Obra o del Contratista según corresponda.
- Informes Mensuales de Obra.
- Informes Especiales.
- Informes Finales y Liquidación de Contrato de Supervisión.
- Otros Informes solicitados por la Entidad o que el Supervisor de Obra juzgue necesarios.
- El contenido de los planos y las especificaciones de cada uno de los informes será coordinada con la Entidad.
- Las Valoraciones Mensuales por Avance y Reintegro de los trabajos del Ejecutor o el Contratista según corresponda, serán presentados a la Entidad, dentro de los Plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento.
- Los Informes Mensuales de Obra, serán presentados de conformidad a los requerimientos de la Entidad entre otros, se adjuntará un Informe Ejecutivo, se indicará detalladamente la descripción de los ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valoraciones, cronograma de avance físico, incidencias en la labor del Ejecutor de Obra o del Contratista, recomendaciones y recomendaciones del Inspector o Supervisor de Obra, las que estarán de acuerdo a la normativa por la Entidad.
- La Liquidación del Contrato de Supervisión, serán presentados según lo indicado en el Reglamento o en las Bases y Términos de Referencia. El Supervisor de Obra emitirá al Ejecutor o al Contratista a la que la Liquidación de Obra cuente con una parte literal que describa todo el procedimiento administrativo de la obra y otra parte de cálculos numéricos conteniendo los cálculos indicados por la Entidad.
- El Supervisor de Obra preparará cualquier otro informe que la Entidad pueda requerir con la relación a la obra y/o a la marcha de la supervisión, y su plazo de entrega será acordado por las partes.
- El Supervisor irá efectuando la verificación de los trabajos de obra, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes de Presupuesto de Obra, así como irá elaborando las correspondientes valoraciones de obra con precios ofertados para ir progresivamente practicando la liquidación de la Obra, cuando corresponda.
- La Supervisión no está autorizada a aprobar la ejecución de las obras relacionadas ni modificar las condiciones contractuales del Ejecutor de Obra o el Contratista, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de rescisión de contrato, sin embargo, debe informar la necesidad de ejecutar adicionales de ser el caso con los sustentos y expediente técnico correspondiente.
- De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstos originalmente en las bases, en el Contrato, ni el presupuesto, cuya realización resulte indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra Principal y de lugar a presupuesto adicional, el Supervisor de Obra presentará los documentos necesarios tales como: planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, Metrados, Presupuestos, Estudio Técnico y Legal, etc., de acuerdo a las normas legales.
- El Supervisor de Obra continuará que el avance de las Obras se realice de acuerdo a la programación prevista, de presentarse retrasos coordinará con el Residente de la Obra para reprogramación de las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- Verificar las pruebas de control de calidad de mecánica de suelos, de concreto y demás materiales y equipos y todas las que sean necesarias para controlar la calidad de los trabajos y del material y/o equipo en llegada a la Obra en estricto cumplimiento de lo estipulado en el Expediente Técnico de Obra.
- El Supervisor de Obra continuará permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la Obra, dentro de la autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- El Supervisor de Obra continuará que el avance de las Obras se realice de acuerdo a la programación prevista, de presentarse retrasos coordinará con el Residente de Obra para reprogramar las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.











Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado  
LCE y su reglamento - RLCE

#### Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra

Verificar el registro de la fecha de inicio del pago ejecución de la obra en el Cuaderno de obra / COOI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo.

A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el pago y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto adjudicado por el contratista, asegurando que se verifiquen los tipos de control para el pago y verifique los resultados en planimetría en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad.

Elaborar a la Entidad, con copia al contratista el Informe Técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista en las planchas y formalidades establecidas en el RLCE adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilización con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las abscuciones de curvas formuladas durante el procedimiento de ejecución de obra, en el caso, acuerdo en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialidades respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar el las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de obra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, respecto del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso.

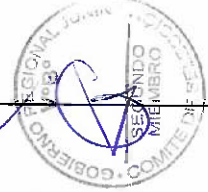
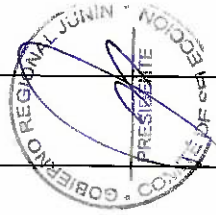
Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avances de obra y los planos georreferenciados correspondientes para el posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especialidades técnicas de la información geográfica cartográfica aplicada a proyectos viales en el ámbito urbano, publicadas en la siguiente dirección: <http://geo.vivienda.gob.pe/>

Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM) calendario de avance de obra, valorado, calendarizado, adquisición de materiales o mano de obra, de ser el caso, calendarizado de ejecución de obras, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado).

Revisar y elaborar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT y, con el sustento del personal clave de los planos de Plan de Asesoramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional PSSO.

Con el sustento del personal clave, revisión e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva de correspondencia.

Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al Plan de trabajo aprobado y el Programa de Ejecución de Obra vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas.



Exigir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad.

Control económico financiero, el control de adelantos (directo y por materiales o insumos), control del avance físico y financiero, el control de costos fijos, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales.

Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contractual - CAO; asimismo, de requerir la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO.

Atender las consultas que se formen vía cuaderno de obra / COOI teniendo en cuenta las requisitorias, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente.

Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra.

El libro día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula, en forma conjunta con el supervisor / inspector los medidores realmente ejecutados y calculan la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes.

Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a los especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos internos y procesos finales.

Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente, deberá observar como indicador principal el porcentaje (%) de adherencia del sistema de aseguramiento de la calidad por proyecto y acumulado de obra.

Con el sustento del especialista en medio ambiente, validará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y señalamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como, el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, socio y cultural. Los impactos que se deriven de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado.

Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contratista, debiendo observar como acciones tomadas para cada una de ellas: preventivos, mitigación, correctiva o compensación por periodo y acumulado de obra, de los correspondientes. Incluye el tomo de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA para el posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA.

Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional,



14



técnico, administrativo, óptico y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, las procedimientos de emergencia, la verificación de la seguridad en caso de emergencias médicas, informes de accidentes, tales como accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes.

Revisar y aprobar el informe técnico del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de autorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes).

De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitar los cambios propuestos por el contratista (residente) y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, del PMA.

De corresponder, previo informe del especialista, aprobar los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes PT, PAC y PSSO.

Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generen modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor.

Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión.

De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo, Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente.

Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el contrato.

Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y contenidos que señala el RICE y documentos que conforman el contrato.

Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra de conformidad con lo establecido en el RICE, así mismo, de ser el caso, remitir a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulada por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de uso adicional.

Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento a la Entidad (de los) adicional(es) (obligación), de acuerdo a lo establecido en el RICE.

Llevar al control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Plan de Responsabilidad Civil del contrato de obra, de los seguros de materiales e insumos, y de los seguros de obra en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales.

Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenar la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el PT, PSSO, el PMA, el PAC; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incumplimiento o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra, para rectificar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el

15

incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.

Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente.

Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos); Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor de obra. Igualmente, llevará un activo adecuado de la correspondencia guardada entre el supervisor / inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valoraciones, control topográfico georreferenciado y de todos aquellos actividades relacionadas a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC, el PSSO y el PMA. El supervisor de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.

Revisar, aprobar y registrar en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento del procedimiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados entregados por el residente de obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - catastral, aplicadas a proyectos de viabilidad urbana planificadas en la siguiente dirección electrónica: <https://www.mvcs.gob.pe/>

Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal debidamente capacitado y registrado en el RICE a informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de conspiciencia.

Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento.

Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valoración la suscripción de sus informes o documentos que apunten y/o analicen según su especialidad, sobre el sistema de ejecución de parámetros de ser el caso.

Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista.

De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor remitirá al hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad.

Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra.

Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas.

Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal debidamente capacitado y registrado en el RICE a informar a la Entidad.

Planear la línea de desvíos, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC.

Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal, el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento



de la calidad por período y acumulado de obra que formara parte del expediente de autorización.

Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo además, contar con sus certificados de calibración vigentes.

Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y patillas), deberá supervisar y autorizar que los puntos de inspección requeridos en el PAC tengan el procedimiento.

Supervisar y autorizar al contratista que las inspecciones y pruebas de control de calidad de materiales fabricados efectuadas fuera de obra y equipos suministrados por terceros se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo acudir a las mismas e informar de este hecho a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los resultados de las pruebas correspondientes, cuyos resultados serán parte del Informe Período del PAC, de control de calidad, expedidas en el Supervisar las pruebas de control de calidad, expedidas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del Informe Período del PAC.

Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el Informe Período del PAC.

Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y coherentes. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un Informe sustentatorio.

Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión.

Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión, y, una vez aprobados, requerirá los controles a la implementación correspondiente.

Planificar y ejecutar de auditorías internas y gestiones su ejecución.

Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades.

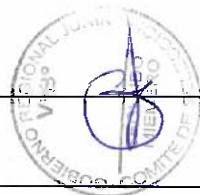
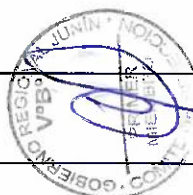
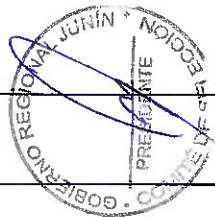
Supervisar la difusión de las No Conformidades o las causas de No Conformidades para evitar la repetición de las mismas.

Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.

Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registro de Calidad (libros de calidad) emitidos por el Contratista a partir de la aplicación de los procedimientos e instrucciones del PAC aprobados.

Elaborar el Informe Mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad de Administrador de PAC.

Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCE.



Fase II: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

- Fecha de la culminación de la ejecución de obra. Avocado al hecho en el momento de la recepción de obra por el residente, el supervisor inspeccionará conforme lo dispuesto en el RLCE.
- Asistencia del supervisor asistirá al certificado de conformidad técnica emitido, la información rigirá de la obra, los planos, postales, planos geotécnicos, entregados por el contratista, los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la obra de la obra para la recepción.
- De no considerar la culminación de la obra, anotaré en el expediente de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.
- Revisar y aprobar los dossieres técnicos de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor

#### Recepción de la Obra

- Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE.
- Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las inspecciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsistencia por parte del contratista, en el plazo de Ley El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor y el contratista.
- Se realizarán las pruebas correspondientes convenientes tanto de obra como de los observados de la comisión.
- Culminado el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe por escrito de conformidad y notará al correspondiente registro en la documentación vigente.

#### Liquidación de obra

- Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra, formulada por el contratista según Formato N° 03, revisando y validando los informes del personal clave, asistiendo dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el supervisor presentará sus propios cálculos acudiendo las obligaciones señaladas a un medio de solución de controversias.

Forma parte del expediente de liquidación de obra, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos postales constructivos geotécnicos definitivos, que luego el supervisor validará y registrará en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geotécnica - cartográfica aplicada a proyectos de validación, usará publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/> y.

Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato

#### ESPECIALISTA AMBIENTAL

El especialista ambiental es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Asimismo, deberá verificar que los impactos que se generan de las actividades del proceso constructivo sean tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental (PMA) del Instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.





40



Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra

- Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando los posibles riesgos adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor.
- Revisar y complementar el Plan de Manejo Ambiental PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del supervisor.

Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

- Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, formatos, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos, materiales y procesos finales, debiendo causar como mínimo la identificación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternativas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.
- Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.
- Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal debidamente capacitado al PMA, caso contrario registre en el expediente técnico y informe al supervisor.
- En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.
- En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo dar estas respuestas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor.
- Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones y propuestas de solución técnica que se presentan de acuerdo a su especialidad.
- Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietario, para su decisión ante la autoridad competente.
- Efectuar los controles correspondientes.
- Revisar y aprobar el informe periódico del PMA remitido por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal, la revisión, de acuerdo a las acciones tomadas para cada una de ellas: prevención, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valoración.
- Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron contempladas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Planificar la ejecución de acciones internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor de obra.
- Supervisar el control "registro" y procesamiento de las "no conformidades" y causas de "no conformidades".

41



39

- Supervisar la difusión de las No Conformidades a los demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas.
- Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.
- Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros correspondientes en el PMA (base de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados.
- Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.
- Responsable de emitir y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de elevar al RLCE, además, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor.

Fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

- Participar conjuntamente con el Supervisor, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsección por parte del contratista en el plazo de ley.
- De realizarse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad.
- Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculada.
- Revisar y aprobar los documentos finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del supervisor.

c) ESPECIALISTA EN SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

El especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, a fin de garantizar la seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), la verificación de incidentes, emergencias, accidentes, los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras acciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional PSSO aprobados en concordancia con los procesos y procedimientos de la ejecución de la obra.

Todas las funciones y/o actividades correspondientes por el especialista deberán ser comunicadas al supervisor, de acuerdo a los protocolos aprobados en el PSSO.

Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra

- Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando los posibles riesgos adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al Supervisor.
- Revisar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional.

42

36

El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Contrôles (PERC), debiendo garantizar que se tenga en cuenta lo siguiente:

1. Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo la capacitación al personal en general, en la identificación de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación.
2. Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se ejecuta con entrevistas y observación de tareas.
3. Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes.
4. En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente.
5. Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar.

Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.

Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que debieran canalizarse a través de la actualización del PSSO.

#### Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO) aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, regulaciones legales y otras obligaciones derivadas del PSSO.

Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en la tolerancia a su especialidad. Como informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.

Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ordenado referido al PSSO, caso contrario registre a lo establecido en el RLCE al Informar al Supervisor.

Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuar los controles correspondientes.

Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra.

Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal (EPPs).

Revisar y aprobar el Informe Periódico del PSSO, remitido por el residente en representación del contratista, el cual, deberá observar como indicador principal: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por período y acumulado de obra, que formen parte del expediente de valorización.

Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

37

En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas y formularlas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor.

Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.

Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asumiendo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad, sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.

Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.

Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor que debieran canalizarse a través de la actualización del PSSO.

#### Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

Participar como asistente del Supervisor, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsección por parte del contratista, en el plazo de la Ley.

De requerirse actividades concurrentes al levantamiento de observaciones derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad.

Tramitado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculada.

Revisar y aprobar los documentos finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación que deberá ser entregada a la entidad, a través del supervisor.

Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor.



36



#### 4. FORMA DE PAGO

Considerando el sistema de contratación (Estructura Aludo de Tarifas y Suma Avances), la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, por tarifas para la etapa de Supervisión de la obra, incluye la recepción de la obra, mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación será pagada ampliando el sistema a suma alzada. A continuación, se da un mejor alcance a cada etapa:

##### Etapas I - Supervisión de obra.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según valoraciones mensuales, considerando la participación de los profesionales y otros gastos ocasionados según la estructura de costos de tarifa diaria presentada para la firma del contrato, sobre la base de los servicios efectivamente prestados y deberá emitir ordenados en la Supervisión de la ejecución de la obra. (Etapas de Supervisión de Obra = 81.52% del Monto Contratual)

##### Etapas II - Presentación de liquidación y revisión de liquidación del ejecutor de obra.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista a la aprobación del informe final, revisión y pronunciamiento de la liquidación de obra elaborada por el contratista, asimismo, al cumplimiento con la presentación de sus propios cálculos (por parte de la Supervisión), debiendo concluir con la resolución de la liquidación de obra. (Etapas de Liquidación de Obra = 8.48% del Monto Contratual)

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central enlizando la conformidad de la prestación ejecutada
- Comprobante de pago

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes del Gobierno Regional de Junín (1er piso), sito en el Jir. Loreto N° 363, Huancayo

#### 5. MEDIDAS DE CONTROL

Área que supervisa: Estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central.

Área que coordinará con el proveedor: El proveedor coordinará directamente con el responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y de la Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de Junín Sede Central

Responsable del área que brindará la conformidad del servicio: El encargado de otorgar la conformidad de los servicios es el responsable de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras del Gobierno Regional de Junín Sede Central

#### 6. 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 Contratación del Estado y 173 de su Reglamento.

- \* Los proveedores autorizados son responsables.
- \* Según política especificada en la obra (contratación de obra).

37

35

El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la entidad por siete (7) años después de la liquidación de la obra mediante acto resolutorio.

Asimismo, el jefe de supervisión es responsable enmarcable a lo siguiente:

- Ser responsable de la calidad de los servicios que preste, y de valor que la obra en ejecución con óptima calidad, para la cual mantendrá su presencia directa y permanente en la obra.
- Ser responsable de la revisión del proyecto, contratando con el perfil técnico del proyecto aprobado y declarando válido, complementado con el terreno y asimismo de las complementaciones de modificaciones que efectúe, para optimizar y mejorar la calidad del proyecto original.
- Ser responsable de la entrega de valoraciones de la entrega de la documentación para la liquidación final de obra, de la liquidación final del contrato de supervisión, en los plazos y condiciones fijados en el contrato y en conformidad a lo establecido en la ley de contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de avances de obra y deberá requerir al contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento dentro del plazo contractual vigente.
- Exigir al Contratista, el fiel cumplimiento de las normas de seguridad o higiene.
- Cumplir con la elaboración y presentación oportuna de los expedientes técnicos que sustentan los presupuestos adicionales y/o presupuestos deductivos, que se originen por modificaciones del proyecto original de la obra contratada.
- Deberá de proponer alternativas inmediatas para la continuidad o la resolución del rescinde de obra y/o supervisión, en el caso de suspensiones o paralizaciones de la obra y, de no haber arreglo o solución, procederá de inmediato a las liquidaciones respectivas de acuerdo a la Entidad Contratante.
- De la entrega de valoraciones, de la revisión y conformidad de la documentación entregada para la liquidación final de la obra, de la liquidación final de contrato de supervisión de los plazos y condiciones fijados en el contrato y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento respectivamente.
- No tendrá derecho para reclamar la restitución de obra, de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera implique ampliación de plazo o presupuesto adicional o cualquier pago extra, si no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad Contratante de acuerdo a la Ley.
- Se responsabilizará en forma total e individual por la ejecución y cumplimiento del presente contrato, no negarse a realizar adecuaciones a los servicios que hubieran sido encontrado defectuosos.
- Se responsabilizará en forma total e individual por sus errores, daños o perjuicios que se cause a la Entidad o terceros personas en la ejecución del mismo, originados ya sea en forma dolosa o por negligencia.
- Ser legalmente responsable por el periodo de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios, dentro de los alcances de rol contractual que le ha correspondido desempeñar.
- Las sanciones por el incumplimiento que se apliquen al supervisor, comprenderán solamente las establecidas en estos términos de referencia y en el contrato, además las que conforme a la ley corresponden, para la cual la Entidad, iniciará acciones judiciales pertinentes a su caso.

#### SUB CONTRATACIÓN

El proveedor es el único responsable ante el Gobierno Regional Junín de cumplir con la ejecución del servicio de consultoría, no pudiendo transferir la responsabilidad a otras entidades territoriales o personas.

De más que según el Art. 147° del Reglamento concordando con el Art. 38° de la Ley de Contratación con el Estado, en el ámbito de las contrataciones públicas el contratista no puede subcontratar a terceros, siendo el único responsable de la prestación del servicio.

#### B. 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:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{R \times D \times \text{monto vigente}}{360}$$

Donde:  
 $R = 0.25$  por los plazos mayores a sesenta (60) días o;  
 $R = 0.40$  para plazos mayores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se juzga a través de la solicitud de ampliación de plazo fundamentada apropiada. Adicionalmente, se considerará justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo fehaciente, sustento, que el tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso, la calificación del retraso justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de multas, sanciones o costos directos de ningún tipo, conforme al numeral 182.5 del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado. El incumplimiento a las condiciones establecidas en el presente TDR, donde existen plazos establecidos, será causal de aplicación de penalidad por mora considerando el plazo y los pagos durante el periodo donde ocurre la falta.

Adicionalmente a la penalidad por mora de acuerdo con el artículo 163 del Reglamento se aplicará las siguientes penalizaciones:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado para la ejecución de la obra, desde el inicio de su contratación o del inicio del plazo de ejecución, no sea menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 182.2 del artículo 160 del Reglamento.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia personal en el plazo previsto.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 de la UIT por cada día de ausencia personal.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura construida y las instalaciones y equipos en caso de avería, el contratista no se encuentra a la altura de la obra no se encuentra funcionando.	5% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no asista a las reuniones o las consultas en el numeral 182.3 del artículo 163 del Reglamento.	Una (1) UIT por no asistir a las reuniones o las consultas.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
5	Su personal no cuenta con uniformes y equipos de protección completos, contabilizado por día que se detecte.	0.1% al monto del contrato por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
6	No tiene al día el cuaderno de obra.	0.1% al monto del contrato por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
7	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.	0.1% al monto del contrato por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
8	No verifica la viabilidad del proyecto por las variaciones del presupuesto de ejecución de obra producido por adicionales.	0.1% al monto del contrato por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
9	No cumple con presentar las valorizaciones de obra y/o informes de supervisión de acuerdo con la Directiva General N° 004-2018-GRJ/UNJ, GRI Normas y procedimientos para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria indirecta (por contrato) en el Gobierno Regional Junín.	0.1% al monto del contrato por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
10	No cumple con presentar las valorizaciones, informes semanales, mensuales, debidamente firmados por el jefe de Supervisión.	0.1% al monto del contrato por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.

### AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y PRESUPUESTO

El agente que origine el cumplimiento del presente servicio será como dispone el presupuesto correspondiente.

FTE: FTO Recursos Ordinarios  
 CUI: 2286100  
 ESPECIFICA: 2.6.8.1.4.3



28

ANEXOS

- Anexo N° 01 - Plan de trabajo del contratista
- Listas de chequeo N° 01
  - Listas de chequeo N° 02
  - Listas de chequeo N° 03
  - Listas de chequeo N° 04
  - Listas de chequeo N° 05
  - Listas de chequeo N° 06
  - Listas de chequeo N° 07
  - Listas de chequeo N° 08
  - Listas de chequeo N° 09
- Anexo N° 02 - Estructura de la valorización del período (mes)
- Anexo N° 03 - Entregables
- Anexo N° 04 - Estructura del informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra-PAC
- Anexo N° 05 - Estructura del Informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional-PSSO
- Anexo N° 06 - Estructura del Informe periódico del Plan de Manejo Ambiental - PMA
- Anexo N° 07 - Pliegos a realizar
- Anexo N° 08 - Registro de calidad - RC (Ejemplo)
- Anexo N° 09 - No conformidades - NC (Ejemplo)
- Anexo N° 10 - Eficacia del aseguramiento de calidad (Ejemplo)
- Anexo N° 11 - Gestión SSOMA - Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional - Totales (Ejemplo)
- Anexo N° 12 - Gestión SSOMA - Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional - Sub contratistas (Ejemplo)
- Anexo N° 13 - Gestión SSOMA - Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional - Contratistas (Ejemplo)
- Anexo N° 14 - Impactos ambientales a prevenirse, mitigarse, corregirse o compensarse
- Anexo N° 15 - Criterios de evaluación de los impactos por componente ambiental
- Formato N° 01 - Resumen de la valorización Formato N°02 - Control general de avance de obra
- Formato N° 03 - Valorización de obra (principal / adicional)
- Formato N° 04 - Cálculo de reajustes
- Formato N° 05 - Amortización del adelanto directo
- Formato N° 07 - Amortización por adelanto de materiales
- Formato N° 08 - Deducción por adelanto materiales Formin
- N° 09 - Liquidación final de contrato de obra
- Formato N° 10 - Estructura mínima de entregable final de supervisión



29

Anexo N° 01

PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

1. Gestión de la Integración	1.1 Plan de Ejecución	Lista de Chequeo 1: Cumplimiento de requisitos para dar inicio del plazo de ejecución de obra
2. Gestión de Alcance	2.1 Recopilar requisitos 2.2 Definir alcance 2.3 Crear la estructura EDT	Lista de Chequeo 2: Programa de actividades o plan de acción
3. Gestión de Tiempo	3.5 Definir las actividades 3.6 Secuenciar las actividades 3.7 Estimar los recursos de las actividades 3.8 Estimar la duración de las actividades 3.9 Desarrollar el cronograma	Lista de Chequeo 3: Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo
4. Gestión de Costos	2.10 Estimar costos 2.11 Determinar el presupuesto	Lista de Chequeo 4: Control del presupuesto por frentes de trabajo
5. Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente	2.12 Planificar la calidad (PAC) Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO) y Medio Ambiente (PMA)	Lista de Chequeo 5: Plan de aseguramiento y control de la calidad Lista de Chequeo 6: 5.1 La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental
6. Gestión de Recursos Humanos	2.13 Desarrollar el plan de Recursos Humanos	Lista de Chequeo 7: Chequeo 8: Control de las Obligaciones
7. Gestión de la Comunicación	2.14 Planificar las Comunicaciones	Lista de Chequeo 7: Plan de comunicaciones
8. Gestión de Riesgos	2.15 Planificar la Gestión de Riesgos 2.16 Identificar Riesgos 2.17 Realizar análisis cualitativo de Riesgos 2.18 Realizar análisis cuantitativo de Riesgos 2.19 Planificar la respuesta a los Riesgos	Lista de Chequeo 8: Plan de Gestión de Riesgos
9. Gestión de Aprovisionamiento	2.20 Planificar las Adquisiciones	Lista de Chequeo 9: Plan de Compras o Adquisiciones



26

LISTAS DE CHEQUEO N° 01

Lista de chequeo	Fecha:
N° 01	
Objeto del contrato	
Contralista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 1. Cumplimiento de requisitos antes del inicio del plazo de ejecución de obra

LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ANTES DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA			
No.	Requisito	SI	NO
1	Se tiene firmado el contrato por las partes		
2	Cumplimiento de condiciones para el inicio del plazo de ejecución de obra según los alcances en el R.C.E.		
3	Se tiene informe de revisión del expediente técnico de obra de la supervisión		
4	Se cuenta con las garantías todas solicitadas		
5	Se cuenta con el personal contratado para dar inicio a las obras civiles		
6	Se cuenta con los recursos para dar inicio a las obras civiles, normas, licencias y permisos		
7	Se cuenta con el expediente técnico aprobado con el pliego de consultas y/o observaciones abastecidas durante el proceso de contratación		
8	Se tiene conocimiento del alcance del proyecto		
9	Se tiene definidas las áreas de trabajo conforme a los planos del expediente técnico, compatibilizado con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial tales como la georreferenciación de acuerdo al R.C.E.		
10	Se tiene elaborado o actualizado los planes de: PT, PAC, PMA y PSSO		
11	De ser el caso, se cuenta con la autorización de acceso al COA		

25

LISTAS DE CHEQUEO N° 02

Lista de chequeo	Fecha:
N° 02	
Objeto del contrato	
Contralista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 2. Programa de Trabajo por actividad o plan de acción

LISTA DE CHEQUEO PROGRAMA DE TRABAJO POR ACTIVIDAD O PLAN DE ACCIÓN			
No.	Requisito	SI	NO
1	Se tienen identificados los frentes de trabajo		
2	Se tiene identificadas las actividades por frentes de trabajo		
3	Se tiene identificado las procedimientos y sucesos de las actividades (partidas)		
4	Se tiene identificado el tipo (técnica o no crítica) de precedencias y sucesos		
5	Se tiene definida la duración de las actividades		
6	Se tiene disponibilidad de maquinaria, vehículos, herramientas, insumos, materiales y personal		
7	Otros establecidos por la Entidad		

24

LISTAS DE CHEQUEO N° 03

Lista de chequeo	Fecha:
N° 03	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 3. Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CRONOGRAMA DE TRABAJO POR TIEMPOS Y FRENTES DE TRABAJO				
No.	Requisito	SI	NO	NA
1	Se tiene aprobado el Programa de Avance de Obra (OPM)			
2	Se tiene aprobado el cronograma valorizado de avance de obra			
3	Se tiene aprobado el calendario de adquisición de materiales			
4	Se tiene aprobado el calendario de utilización de equipos			
5	Se tienen claras y definidas las actividades, secuencias y precedencias a seguir por cada frente de trabajo.			
6	Se cuenta con los recursos que se requieren para dar cumplimiento a las actividades por frente de trabajo.			
7	Se tiene establecida la duración de las actividades por frente de trabajo.			
8	Se cuenta con el cronograma de trabajo por frente de trabajo.			
9	Se tiene definido el control de las actividades por frente de trabajo.			
10	Otros establecidos por la Entidad			

23

LISTAS DE CHEQUEO N° 04

Lista de chequeo	Fecha:
N° 04	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 4. Control de presupuesto por frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DEL PRESUPUESTO POR FRENTES DE TRABAJO				
No.	Requisito	SI	NO	NA
1	Se tiene elaborado el presupuesto contractual en archivo editable			
2	Se tiene verificado el valor del presupuesto de obra por frente de trabajo			
3	Se tienen elaborados los A.P.U. de todas las actividades por frente de trabajo.			
4	Se tiene elaborado el plan de trabajo e inversión por frente de trabajo.			
5	Se tiene elaborado el control y manejo del anticipo por frente de trabajo			
6	Otros establecidos por la Entidad			



22

LISTAS DE CHEQUEO N° 05

Lista de chequeo Fecha: \_\_\_\_\_

N° 05

Objeto del contrato

Contralista

Supervisor

Supervisor/Inspector

Lista de chequeo 5. Plan de aseguramiento y control de la calidad - PAC

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD - PAC

No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El alcance del Plan de Calidad comprende el alcance de proyecto objeto del contrato				
2	El Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC incluye, entre otros, posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
3	En el PAC se describen las actividades del Sistema de Calidad, así como la estructura organizacional y de recursos				
4	Existen claramente definidas las responsabilidades y autoridades				
5	Se han identificado los recursos humanos, infraestructura y equipos para la ejecución de la obra				
6	Se identifican las competencias (educación, entrenamiento, experiencia y habilidades) de personal que va a intervenir en la obra				
7	Se cuenta con el proceso de mantenimiento de los equipos y de la infraestructura requerida por la ejecución de la obra				
8	Se cuenta con los mecanismos de comunicación para la ejecución de la obra, entre ellos, la comunicación del contratista con el supervisor / inspector y la comunicación entre las partes contratantes, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
9	Se cuenta con las actividades para el cumplimiento de las especificaciones técnicas (control de calidad) en el desarrollo del sistema de aseguramiento de calidad, la selección de los proveedores (del contratista) y la verificación de los productos (servicios adquiridos) por el contratista				
10	Se cuenta con la metodología que define el control de calidad en la administración de los porcentajes (1%) de ejecución del sistema de aseguramiento de calidad, por periodo y acumulado de obra y según parámetros con el PAC				
11	Se cuenta con metodologías efectivas para el seguimiento, medición y control de las conformidades y no conformidades de los insumos, procesos y el producto del contratista				
12	Se cuenta con la metodología y los recursos a emplear por el contratista cuando se presente desviaciones reales o potenciales en la calidad (persona, proceso y producto) durante la ejecución del proyecto				
13	Existen evaluaciones para la calidad				

21

LISTAS DE CHEQUEO N° 05.1

Lista de chequeo Fecha: \_\_\_\_\_

N° 5.1

Objeto del contrato

Contralista

Supervisor

Supervisor/Inspector

Lista de chequeo 5.1. La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental

LISTA DE CHEQUEO DE: LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL (PSOS) Y EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)

No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con el Organigrama de la empresa				
2	El alcance del PSOS y PMA abarca toda la actividad del proyecto, incluyendo el sitio de obra, posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
3	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
4	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
5	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
6	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
7	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
8	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
9	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
10	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
11	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
12	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
13	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
14	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
15	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
16	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
17	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
18	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
19	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				
20	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales, incluyendo la identificación de los recursos humanos, procesos y el producto del contratista, no conformidad, quejas o reclamos, atención de irregularidades y cambios en las condiciones pactadas				

20

LISTAS DE CHEQUEO N° 06

Lista de chequeo	Fecha
N° 6	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 6. Control de obligaciones laborales

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES			
No.	Requisito	SI	NO NA
1	Se cuenta con el listado de todo el personal requerido que laborará en la obra con los requisitos referidos a su especialidad y sus afiliaciones laborales (AFP, ONP)		
2	Se cuenta con la copia de la póliza de seguro de vida colectivo requerido		
3	Se cuenta con un plan de gestión y/o examen médico (pruebas) de cada trabajador de pre empleo o revisión periódica		
4	Se tiene protocolo de los contratos y/o copia de los contratos de trabajo de todo el personal individual y firmado entre las partes		
5	Se tiene afiliado al personal a la O.N.P.		
6	Se tiene afiliado al personal a la A.F.P.		
7	Se ha entregado cotizaciones EPP al personal		
8	Se tiene carnetizado al personal		
9	Se cuenta con un plan de gestión para el traslado del personal		
10	Otros establecidos por la Entidad		

19

LISTAS DE CHEQUEO N° 07

Lista de chequeo	Fecha
N° 7	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 7. Plan de comunicaciones

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE COMUNICACIONES			
No.	Requisito	SI	NO NA
1	Se tiene conocimiento total del alcance del proyecto		
2	Se tiene la información correcta y completa del proyecto		
3	Se cuenta con telefonía móvil para las diferentes áreas del proyecto		
4	Se tiene establecido comité de obra para hablar del proyecto al interior		
5	Se cuenta con correos electrónicos validados		
6	Están establecidos los conductos regulares para el manejo de la comunicación		
7	Se cuenta con internet en la influencia del proyecto		
8	Se tiene la información de planificación del proyecto y está despegada a las partes		
9	Se cuenta con la designación del personal necesario para la labor de comunicaciones		
10	Se cuenta con medios y/o canales de comunicación (telefonía, internet, radios, IV, cartelería, boletines, volantes etc.)		
	Otros establecidos por la Entidad		

LISTAS DE CHEQUEO N° 08

Lista de chequeo	Fecha:
N° 8	
Objeto del contrato	
Contralista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo A. Plan de gestión de riesgos

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS			
No.	Requisito	SI	NO
1	Se tiene identificadas los riesgos del proyecto		
2	Se tiene elaborada la matriz de riesgos		
3	Se cuenta con las pólizas de garantías		
4	Se tiene prevista la implementación de planes para mitigar los impactos y que estos son concordes con los planes de FMA, PISO y PAC		
5	Otros establecidos por la Entidad		

LISTAS DE CHEQUEO N° 09

Lista de chequeo	Fecha:
N° 9	
Objeto del contrato	
Contralista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo B. Plan de adquisiciones

LISTA DE CHEQUEO DE PLAN DE ADQUISICIONES			
No.	Requisito	SI	NO
1	Se tiene planificada las adquisiciones		
2	Se tiene definido los proveedores, subcontratistas		
3	Se tiene claro los contratos y sus formalidades, para los proveedores y/o subcontratistas		
4	Se tiene el inventario de insumos, productos y servicios requeridos		
5	Se tienen definidas las actividades para el control de las adquisiciones (del contratista)		
6	Se tiene planificada la evaluación y selección de los proveedores (del contratista)		
7	Se tiene definida la verificación de los productos (servicios) adquiridos (por el contratista), en concordancia el PAC		
8	Otros establecidos por la Entidad		



16

ANEXO 03

Estructura de la valorización del periodo (mes):

- Cálculos de la valorización
- 1) Resumen de la valorización principal. Ver Formulario N° 01
  - 2) Valorización de obra principal / adicional. Ver Formulario N° 02
  - 3) Control general de avance de obra y curva "S". Ver Formulario N° 03
  - 4) Cálculo del valor "K" de reajuste. Ver Formulario N° 04
  - 5) Cálculo de rangos. Ver Formulario N° 05
  - 6) Anotación del adelanto directo. Ver Formulario N° 06
  - 7) Deducción del adelanto directo. Ver Formulario N° 07
  - 8) Anotación del adelanto de materiales. Ver Formulario N° 08
  - 9) Deducción del adelanto de materiales. Ver Formulario N° 09
- Documentos que sustentan los metrados ejecutados
- 10) Resumen y planilla de metrados valorizados - sustento de metrados
  - 11) Informe periódico (mensual) del Plan de Asesoramiento y Control de la Calidad - PAC de la Obra. Ver anexo N° 04
  - 12) Informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO Ver anexo N° 05
  - 13) Informe periódico del Plan de Manejo Ambiental - PMA. Ver anexo N° 06
  - 14) Programa de ejecución de obra. CPM y calendario de avance de obra vigentes
  - 15) Copia de los asientos del Cuaderno de obra
  - 16) Fotos fotográficas del avance de obra y/o eventos producidos en obra
  - 17) Índice de precios unificados
  - 18) Copia de garantías vigentes
  - 19) Copia de contrato de obra y adendas
  - 20) Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente



16

15

Entregables

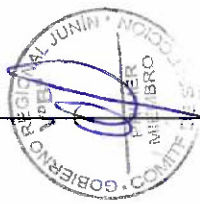
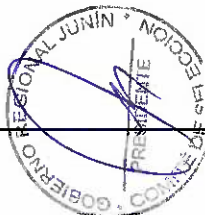
Entregables / periodicidad	Descripción	Plazo (días calendario)	Presentación de entregables	Presentación
Primer entregable (único)	Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a cargo de la supervisión, con la participación de sus especialistas, que incluye la compatibilización de los expedientes técnicos con el expediente técnico de la obra, la selección correspondiente, compatibilizada con el ítem, el ítem			



Cuota enajenable (de corresponsal)	Informe de modificaciones: al contrato y/o modificaciones de precio y/o programa de obra y/o garantías: - Aducciones y/o reducciones - Actualización de plazo - Actualización de P1 del contrato, PAG, PSSO y PMA - Actualización de Cronogramas, calendarios - Control de garantías	Determinado por el RLCCE y numerales 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.24, 2.25, 2.26, 2.27 de la base II. Funciones y actividades durante la ejecución de la obra	Determinado por el RLCCE y la Entidad
Seca enajenable (Unión)	Liquidación final de obra: cálculos propios de la liquidación de obra, revisión de la liquidación de obra elaborada por el contratista incluyendo el cálculo del plus de ejecución económica informe de calidad adjuntando al dossier de calidad, seguridad y salud ocupacional, modo ambiente, los planos de replanteo finales pertenecientes y validados por el supervisor/inspector	Determinado por el RLCCE y numerales 2.6 y 3.7 de la base III. Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato	Determinado por el RLCCE y la Entidad
Otras enajenable	Otros informes previstos por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Entidad



13	Anexo N° 04 Estructura del Informe Periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra-PAC
	<b>Parte I</b> Sobre el tema de compromiso con el Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra-PAC: Descripción del proyecto (observando el control de cambios) Rol de la organización (responsabilidades y responsabilidades en la implementación de PAC)
	<b>Parte II</b> Plan de Calidad de Obra; Ver Documentos contractuales relacionados con obligaciones de calidad, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obra, según su naturaleza Evaluación de partidas a controlar: a. Evaluación económica, esta análisis consiste en hacer la selección de las partidas que presenten los mayores precios unitarios y mostrarlos más altos respecto al resto de partidas del presupuesto seleccionado. b. Evaluación de partidas por su ubicación en la ruta crítica. Parámetros a controlar en el sistema de plan de calidad de obra, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obra, según su naturaleza Presupuesto de la obra, del aseguramiento de calidad Especificación del personal Indicadores de desempeño Control y seguimiento de procedimientos definidos en el expediente técnico y/o el PAC: a. No conformidades b. Acciones correctivas: a. Descripción del problema; b. Causas del problema; c. Acciones correctivas propuestas; d. Acciones correctivas preventivas; e. Cumplimiento de la acción correctiva; y f. Cierre del ciclo
	<b>Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión</b> Medidas Proactivas con indicación de: a. Inspecciones de calidad; b. Monitoreo; y c. Observaciones de tareas Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores de calidad y b. Avances de calidad
	<b>Conclusiones y recomendaciones</b> Anexos: Control de registros de calidad Control de cambios de Ingeniería Control de cambios de PAC Inspección en la recepción de suministros Identificación y trazabilidad de los suministros Control de calidad de subcontratas Calibración de equipos de medición y ensayo Auditoría interna de Calidad Control de los productos No conformes (PNC) Acciones correctivas Acciones preventivas Mejora de competencias Comunicaciones Otras de acuerdo a la especificación y al requerimiento de la Entidad



12

Anexo N° 05  
Estructura del Informe Periódico del Plan de Seguridad y Salud  
Ocupacional-PSO

- Parte I**  
**Presentación:**
- Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo
  - Objetivos del Plan de Seguridad y Salud vigente
  - Alcance
  - Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
  - Sobre la organización, funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PSO
  - Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Marco Legal

- Parte II**  
**Plan de Seguridad y Salud**  
**Componente de Planificación**
- Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control
  - Sobre programación de actividades de seguridad, salud

**Componente de Prevención**

- Responsabilidades del personal trabajador
- Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
- Sobre requerimiento del nuevo personal
- Sobre requerimiento de inducción y capacitación
- Sobre control operacional con indicación de: a. Estándares de seguridad y salud; b. Sobre procedimientos de trabajo; c. Sobre programa de capacitación y d. Sobre equipos de protección personal
- Exámenes médicos y/o pruebas ocupacionales
- Gestión de accidentes e incidentes

**Componente de Mitigación y/o Contingencia**

- Elaboración de: a. Planes de seguridad y mapa de riesgos; b. Protección contra incendios
- Medios humanos: Organización, comando de emergencia
- Clarificación de emergencias
- Lineamiento para el comando de emergencia
- Fase de detección y alarma
- Fase de extinción/intervención
- Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios
- Plan de simulacro

**Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión:**

- Medidas proactivas con indicación de: a. Inspecciones de seguridad; b. Monitoreo; c. Observaciones de tareas
- Reportes o indicadores mensuales de accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes. Ver cuadros N° 5, 6 y 7
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos
- b. Indicadores reactivos y c. Auditorías
- Con estos indicadores acompañados, en cada informe mensual, la estadística del nivel de cumplimiento del control

**Conclusiones y recomendaciones**

**Anexo**

- Control de documentos
- Control de registros de: accidentes, enfermedades ocupacionales; e incidentes
- Control de cambios de PSO
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad

12

11

Anexo N° 06  
Estructura del Informe Periódico del Plan de Medio Ambiente -PMA

- Parte I**  
**Presentación**
- Objetivos del PMA vigente
  - Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
  - Sobre la organización, funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PMA
  - Marco legal

**Parte II**

- Descripción de la ocurrencia o incidente
- Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia
- Indicar con qué frecuencia se ha presentado la ocurrencia o incidentes
- Indicar el origen y naturaleza de la ocurrencia o incidente. Señalar número y fechas específicas
- Áreas auxiliares
- Cerramiento de Obra;
- Chancadora;
- Planta de Asfalto;
- Canteras;
- Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de Material Excedente;
- Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista;
- Uso de fuentes de agua; y
- Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA

**Parte III - Ejecución de obra**

- Plan de manejo ambiental y social
- Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación
- Manejo de Emisiones de Gases y Material Particulado
- Manejo de Ruidos
- Residuos Sólidos y Líquidos
- a. Manejo de residuos sólidos
- b. Manejo de efluentes
- Control de Erosión y Sedimentos
- Estabilidad de Taludes
- Protección de Recursos Naturales
- Sanitización y Seguridad
- a. Sanitización ambiental y seguridad
- b. Seguridad vial

- Otros Programas e Sub Programas considerados en el PMA

- Programa de monitoreo y seguimiento -ambiental, según corresponda

- Monitoreo de la Calidad del Aire y Ruido

- Monitoreo de la Calidad del Suelo

- Otros Programas considerados en el PMA

- Programa de asuntos sociales, según corresponda

- Sub Programa de Relaciones Comunitarias

- Sub Programa de Centralización de Mano de Obra Local

- Sub Programa de Participación Ciudadana

- Otros Sub Programas considerados en el PMA

- Programa de educación y capacitación ambiental

- Educación ambiental

- Capacitación ambiental

- Otras capacitaciones consideradas en el PMA

- Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas proactivas con indicación de:



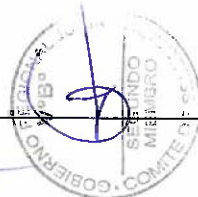
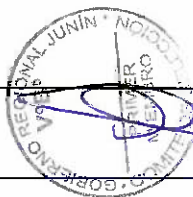
- a. Inspecciones de control ambiental;  
b. Monitoreo;  
c. Observaciones de brechas con indicaciones de las acciones, tempestad breve como medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.
- Componente de evaluación del plan con indicación de:
- a. Indicadores proactivos;  
b. Indicadores reactivos; y  
c. Auditorías.
- Con estos indicadores acompañare, en cada informe periódico, la estadística del nivel de desempeño del contratista.
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos
- Control de documentos;  
Control de registros derivados del PMA;  
Control de cambios de PMA, y  
Otras de acuerdo a lo establecido y al requerimiento de la Entidad



Anexo N° 07  
Pruebas a Realizar

En cuanto a las pruebas y controles de calidad, de acuerdo a las condiciones de los componentes especificados de la obra y según lo establece la unidad ejecutora, el residente y el supervisor/inspector deberán seguir y realizar lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Pavimentos Urbanos	Cumplir con lo establecido en las especificaciones y planos del expediente técnico y la normatividad vigente	Reglamento Nacional de Edificaciones



Anexo N° 03

REGISTRO DE CALIDAD GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ITEM	TIPO DE PROTOCOLO	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo	32	60	69	37	37	204
2	Conformación del terreno de fundación	22	62	59	37	37	186
3	Conformación, nivelado y compactación de sub	34	59	62	32	32	187
4	Conformación, nivelado y compactación de	25	13	12	8	8	66
5	Carpeta asfáltica en calanite en 2"	10	5	12	8	8	35
6	Concreto Fc = 175 kg/cm <sup>2</sup> en muros de	0	7	43	13	13	63
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm <sup>2</sup> grado 60 en	0	4	8	12	12	34
8	Concreto Fc = 175 kg/cm <sup>2</sup> en veredas, muelles	0	13	8	18	18	39
9	Concreto Fc = 175 kg/cm <sup>2</sup> en arbotres	8	4	4	3	3	16
10	Replanteo de la señalización horizontal	0	4	9	8	8	20
TOTAL		128	240	280	156	156	813

Anexo N° 02

NO CONFORMIDADES - NO (Humedad)

ITEM	ESPECIALIDAD	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo	8	8	3	3	3	14
2	Conformación del terreno de fundación	8	4	3	3	3	14
3	Conformación, nivelado y compactación de sub base	8	3	3	3	3	14
4	Conformación, nivelado y compactación de base y primer	2	3	3	3	3	14
5	Carpeta asfáltica en calanite en 2"	3	3	2	2	2	10
6	Concreto Fc = 210 kg/cm <sup>2</sup> en muros de contención	0	3	3	3	3	9
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm <sup>2</sup> grado 60 en muros de	0	3	3	3	3	9
8	Concreto Fc = 175 kg/cm <sup>2</sup> en veredas, muelles y rampas	11	2	1	1	1	16
9	Concreto Fc = 175 kg/cm <sup>2</sup> en arbotres	2	1	1	1	1	6
10	Replanteo de la señalización horizontal	1	8	1	1	1	12
TOTAL		20	39	19	19	19	113

Anexo N° 10

EFICIENCIA DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (Ejemplo)

ITEM	ESPECIALIDAD	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE
1	Tazo y replanteo	64%	92%	97%	95%	95%	93%
2	Conformación del terreno de fundación	73%	94%	95%	97%	97%	92%
3	Conformación, nivelado y compactación de sub	92%	95%	97%	100%	97%	97%
4	Conformación, nivelado y compactación de	70%	85%	100%	85%	88%	84%
5	Carpeta asfáltica en calanite en 2"	71%	85%	85%	85%	85%	83%
6	Concreto Fc = 210 kg/cm <sup>2</sup> en muros de	58%	75%	75%	75%	75%	69%
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm <sup>2</sup> grado 60	83%	88%	88%	88%	88%	86%
8	Concreto Fc = 175 kg/cm <sup>2</sup> en veredas,	92%	95%	95%	95%	95%	93%
9	Concreto Fc = 175 kg/cm <sup>2</sup> en arbotres	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Replanteo de la señalización horizontal	54%	90%	95%	95%	95%	82%
TOTAL							

[illegible]

11. अथवा

GESTIÓN SPSMA		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - SUB CONTRATISTAS (Ejemplo)		PÁGINA 03		CO-FO-9100-SPSMA-008		VERSION: 03	
<p>FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Diciembre 2015</p> <p>MES: ACCIDENTES / OCUPACIONAL / LEVE</p>									
<p>0101</p> <p>0102</p> <p>0103</p> <p>0104</p> <p>0105</p> <p>0106</p> <p>0107</p> <p>0108</p> <p>0109</p> <p>0110</p> <p>0111</p> <p>0112</p> <p>0113</p> <p>0114</p> <p>0115</p> <p>0116</p> <p>0117</p> <p>0118</p> <p>0119</p> <p>0120</p> <p>0121</p> <p>0122</p> <p>0123</p> <p>0124</p> <p>0125</p> <p>0126</p> <p>0127</p> <p>0128</p> <p>0129</p> <p>0130</p> <p>0131</p> <p>0132</p> <p>0133</p> <p>0134</p> <p>0135</p> <p>0136</p> <p>0137</p> <p>0138</p> <p>0139</p> <p>0140</p> <p>0141</p> <p>0142</p> <p>0143</p> <p>0144</p> <p>0145</p> <p>0146</p> <p>0147</p> <p>0148</p> <p>0149</p> <p>0150</p> <p>0151</p> <p>0152</p> <p>0153</p> <p>0154</p> <p>0155</p> <p>0156</p> <p>0157</p> <p>0158</p> <p>0159</p> <p>0160</p> <p>0161</p> <p>0162</p> <p>0163</p> <p>0164</p> <p>0165</p> <p>0166</p> <p>0167</p> <p>0168</p> <p>0169</p> <p>0170</p> <p>0171</p> <p>0172</p> <p>0173</p> <p>0174</p> <p>0175</p> <p>0176</p> <p>0177</p> <p>0178</p> <p>0179</p> <p>0180</p> <p>0181</p> <p>0182</p> <p>0183</p> <p>0184</p> <p>0185</p> <p>0186</p> <p>0187</p> <p>0188</p> <p>0189</p> <p>0190</p> <p>0191</p> <p>0192</p> <p>0193</p> <p>0194</p> <p>0195</p> <p>0196</p> <p>0197</p> <p>0198</p> <p>0199</p> <p>0200</p> <p>0201</p> <p>0202</p> <p>0203</p> <p>0204</p> <p>0205</p> <p>0206</p> <p>0207</p> <p>0208</p> <p>0209</p> <p>0210</p> <p>0211</p> <p>0212</p> <p>0213</p> <p>0214</p> <p>0215</p> <p>0216</p> <p>0217</p> <p>0218</p> <p>0219</p> <p>0220</p> <p>0221</p> <p>0222</p> <p>0223</p> <p>0224</p> <p>0225</p> <p>0226</p> <p>0227</p> <p>0228</p> <p>0229</p> <p>0230</p> <p>0231</p> <p>0232</p> <p>0233</p> <p>0234</p> <p>0235</p> <p>0236</p> <p>0237</p> <p>0238</p> <p>0239</p> <p>0240</p> <p>0241</p> <p>0242</p> <p>0243</p> <p>0244</p> <p>0245</p> <p>0246</p> <p>0247</p> <p>0248</p> <p>0249</p> <p>0250</p> <p>0251</p> <p>0252</p> <p>0253</p> <p>0254</p> <p>0255</p> <p>0256</p> <p>0257</p> <p>0258</p> <p>0259</p> <p>0260</p> <p>0261</p> <p>0262</p> <p>0263</p> <p>0264</p> <p>0265</p> <p>0266</p> <p>0267</p> <p>0268</p> <p>0269</p> <p>0270</p> <p>0271</p> <p>0272</p> <p>0273</p> <p>0274</p> <p>0275</p> <p>0276</p> <p>0277</p> <p>0278</p> <p>0279</p> <p>0280</p> <p>0281</p> <p>0282</p> <p>0283</p> <p>0284</p> <p>0285</p> <p>0286</p> <p>0287</p> <p>0288</p> <p>0289</p> <p>0290</p> <p>0291</p> <p>0292</p> <p>0293</p> <p>0294</p> <p>0295</p> <p>0296</p> <p>0297</p> <p>0298</p> <p>0299</p> <p>0300</p> <p>0301</p> <p>0302</p> <p>0303</p> <p>0304</p> <p>0305</p> <p>0306</p> <p>0307</p> <p>0308</p> <p>0309</p> <p>0310</p> <p>0311</p> <p>0312</p> <p>0313</p> <p>0314</p> <p>0315</p> <p>0316</p> <p>0317</p> <p>0318</p> <p>0319</p> <p>0320</p> <p>0321</p> <p>0322</p> <p>0323</p> <p>0324</p> <p>0325</p> <p>0326</p> <p>0327</p> <p>0328</p> <p>0329</p> <p>0330</p> <p>0331</p> <p>0332</p> <p>0333</p> <p>0334</p> <p>0335</p> <p>0336</p> <p>0337</p> <p>0338</p> <p>0339</p> <p>0340</p> <p>0341</p> <p>0342</p> <p>0343</p> <p>0344</p> <p>0345</p> <p>0346</p> <p>0347</p> <p>0348</p> <p>0349</p> <p>0350</p> <p>0351</p> <p>0352</p> <p>0353</p> <p>0354</p> <p>0355</p> <p>0356</p> <p>0357</p> <p>0358</p> <p>0359</p> <p>0360</p> <p>0361</p> <p>0362</p> <p>0363</p> <p>0364</p> <p>0365</p> <p>0366</p> <p>0367</p> <p>0368</p> <p>0369</p> <p>0370</p> <p>0371</p> <p>0372</p> <p>0373</p> <p>0374</p> <p>0375</p> <p>0376</p> <p>0377</p> <p>0378</p> <p>0379</p> <p>0380</p> <p>0381</p> <p>0382</p> <p>0383</p> <p>0384</p> <p>0385</p> <p>0386</p> <p>0387</p> <p>0388</p> <p>0389</p> <p>0390</p> <p>0391</p> <p>0392</p> <p>0393</p> <p>0394</p> <p>0395</p> <p>0396</p> <p>0397</p> <p>0398</p> <p>0399</p> <p>0400</p> <p>0401</p> <p>0402</p> <p>0403</p> <p>0404</p> <p>0405</p> <p>0406</p> <p>0407</p> <p>0408</p> <p>0409</p> <p>0410</p> <p>0411</p> <p>0412</p> <p>0413</p> <p>0414</p> <p>0415</p> <p>0416</p> <p>0417</p> <p>0418</p> <p>0419</p> <p>0420</p> <p>0421</p> <p>0422</p> <p>0423</p> <p>0424</p> <p>0425</p> <p>0426</p> <p>0427</p> <p>0428</p> <p>0429</p> <p>0430</p> <p>0431</p> <p>0432</p> <p>0433</p> <p>0434</p> <p>0435</p> <p>0436</p> <p>0437</p> <p>0438</p> <p>0439</p> <p>0440</p> <p>0441</p> <p>0442</p> <p>0443</p> <p>0444</p> <p>0445</p> <p>0446</p> <p>0447</p> <p>0448</p> <p>0449</p> <p>0450</p> <p>0451</p> <p>0452</p> <p>0453</p> <p>0454</p> <p>0455</p> <p>0456</p> <p>0457</p> <p>0458</p> <p>0459</p> <p>0460</p> <p>0461</p> <p>0462</p> <p>0463</p> <p>0464</p> <p>0465</p> <p>0466</p> <p>0467</p> <p>0468</p> <p>0469</p> <p>0470</p> <p>0471</p> <p>0472</p> <p>0473</p> <p>0474</p> <p>0475</p> <p>0476</p> <p>0477</p> <p>0478</p> <p>0479</p> <p>0480</p> <p>0481</p> <p>0482</p> <p>0483</p> <p>0484</p> <p>0485</p> <p>0486</p> <p>0487</p> <p>0488</p> <p>0489</p> <p>0490</p>									



[illegible][illegible]

ANEXO N° 15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS POR COMPONENTE AMBIENTAL

Componente Ambiental		Criterios para el Análisis de Impactos Ambientales	
Calidad de Agua y Flujo	MEDIO FISICO	Se tomará en cuenta las condiciones ambientales basadas en las características establecidas en la línea de base, principalmente calidad físico-química y flujo del área de influencia del proyecto. Del mismo modo, se analizará las actividades que como consecuencia de las operaciones de maquinarias y equipo, y/o disposición de materiales cercanos a los cuerpos de agua, que podría generar la alteración de la calidad de los cuerpos de agua ocasionados por el desarrollo del proyecto. Se tendrá como herramienta básica para la evaluación los Estándares de Calidad Ambiental para Agua, aprobado por D.S. 004-2017-MINAM, considerando los parámetros según la naturaleza del proyecto. El análisis está referido a: Frecuencia, intensidad, calidad de las emisiones gaseosas y material particulado generados por el uso de maquinarias y movimiento de tierras, traslado de personal entre otros, así como las actividades ya existentes en el área de influencia directa e indirecta del proyecto. Velocidad y dirección de viento Calidad de aire determinado en la línea de base en cada área del proyecto. Registro de los niveles de ruido (transitorios y permanentes) existentes en las áreas del proyecto. Identificación de las fuentes de ruido a ser generados por el desarrollo del proyecto Estándares de Calidad Ambiental para Aire, aprobado por D.S. 003-2017-MINAM y los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido, aprobado por D.S. 005-2003-PCM.	La evaluación está relacionada con intervención en la estructura del suelo, características físico-químicas, uso actual y principal de uso; determinándose en la línea de base ambiental. En el desarrollo del proyecto, análisis de las fuerzas (tensiones cortantes) y/o inerción de aluviones líquidos y/o derrame de sustancias químicas potenciales a degradar los suelos en calidad y estructura. Estándares de Calidad Ambiental para Suelo, aprobado por D.S. N° 011-2017-MINAM. Evaluación de la alteración del paisaje con el desarrollo del proyecto, respecto de la línea base.
		Descripción e información proporcionada en la línea de base principalmente de las faunas y comunidades indígenas, así como de las especies que presentan diversidad e individuos con algún grado de amenaza para su conservación. Impacto e alteración de los recursos ecológicos por el desarrollo del proyecto. Se basa en las actividades económicas que actualmente se desarrollan en el área de influencia directa del proyecto, nivel de ingreso económico local, estilos de vida y cultura. Recibo de las opiniones y percepciones de la población del área de influencia social del proyecto. Interrelacionando la información de la línea de base e indicadores puntuales del desarrollo del proyecto.	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacidad que ofrece el proyecto para estos personas dispuestas a participar en ella.
Análisis sobre flora, fauna y ecosistemas	MEDIO SOCIOECONOMICO	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacidad que ofrece el proyecto para estos personas dispuestas a participar en ella.	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacidad que ofrece el proyecto para estos personas dispuestas a participar en ella.
Análisis socioeconómico		Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacidad que ofrece el proyecto para estos personas dispuestas a participar en ella.	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacidad que ofrece el proyecto para estos personas dispuestas a participar en ella.
Cultural	MEDIO CULTURAL	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacidad que ofrece el proyecto para estos personas dispuestas a participar en ella.	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacidad que ofrece el proyecto para estos personas dispuestas a participar en ella.

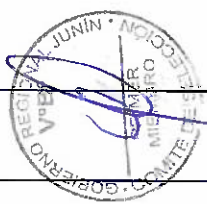
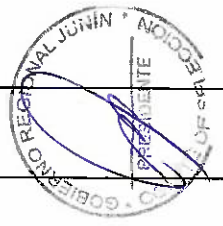
Legenda	
11	FLORA Y FAUNA
12	FLORA Y FAUNA
13	FLORA Y FAUNA
14	FLORA Y FAUNA
15	FLORA Y FAUNA
16	FLORA Y FAUNA
17	FLORA Y FAUNA
18	FLORA Y FAUNA
19	FLORA Y FAUNA
20	FLORA Y FAUNA
21	FLORA Y FAUNA
22	FLORA Y FAUNA
23	FLORA Y FAUNA
24	FLORA Y FAUNA
25	FLORA Y FAUNA
26	FLORA Y FAUNA
27	FLORA Y FAUNA
28	FLORA Y FAUNA
29	FLORA Y FAUNA
30	FLORA Y FAUNA
31	FLORA Y FAUNA
32	FLORA Y FAUNA
33	FLORA Y FAUNA
34	FLORA Y FAUNA
35	FLORA Y FAUNA
36	FLORA Y FAUNA
37	FLORA Y FAUNA
38	FLORA Y FAUNA
39	FLORA Y FAUNA
40	FLORA Y FAUNA
41	FLORA Y FAUNA
42	FLORA Y FAUNA
43	FLORA Y FAUNA
44	FLORA Y FAUNA
45	FLORA Y FAUNA
46	FLORA Y FAUNA
47	FLORA Y FAUNA
48	FLORA Y FAUNA
49	FLORA Y FAUNA
50	FLORA Y FAUNA
51	FLORA Y FAUNA
52	FLORA Y FAUNA
53	FLORA Y FAUNA
54	FLORA Y FAUNA
55	FLORA Y FAUNA
56	FLORA Y FAUNA
57	FLORA Y FAUNA
58	FLORA Y FAUNA
59	FLORA Y FAUNA
60	FLORA Y FAUNA
61	FLORA Y FAUNA
62	FLORA Y FAUNA
63	FLORA Y FAUNA
64	FLORA Y FAUNA
65	FLORA Y FAUNA
66	FLORA Y FAUNA
67	FLORA Y FAUNA
68	FLORA Y FAUNA
69	FLORA Y FAUNA
70	FLORA Y FAUNA
71	FLORA Y FAUNA
72	FLORA Y FAUNA
73	FLORA Y FAUNA
74	FLORA Y FAUNA
75	FLORA Y FAUNA
76	FLORA Y FAUNA
77	FLORA Y FAUNA
78	FLORA Y FAUNA
79	FLORA Y FAUNA
80	FLORA Y FAUNA
81	FLORA Y FAUNA
82	FLORA Y FAUNA
83	FLORA Y FAUNA
84	FLORA Y FAUNA
85	FLORA Y FAUNA
86	FLORA Y FAUNA
87	FLORA Y FAUNA
88	FLORA Y FAUNA
89	FLORA Y FAUNA
90	FLORA Y FAUNA
91	FLORA Y FAUNA
92	FLORA Y FAUNA
93	FLORA Y FAUNA
94	FLORA Y FAUNA
95	FLORA Y FAUNA
96	FLORA Y FAUNA
97	FLORA Y FAUNA
98	FLORA Y FAUNA
99	FLORA Y FAUNA
100	FLORA Y FAUNA





OBRA  
TRAMO  
EJECUTA  
SUPERVISA

FORMATO 03: VALORIZACIÓN DE OBRA (PRINCIPAL / ADICIONAL) N°  
CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL ..... AL ..... DE ..... DE .....

[illegible]

CALCULO DE REAJUSTE

FORMULA POLIMICA Nº 001: CORAS OVAKS Y ESTIRENOS

[illegible]



FORMATO 88: DEDUCCION POR ADELANTO MATERIALES  
REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE  
POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES

## CONTRASTS

[illegible]

1. **പ്രകാശം:** പ്രകാശം ഒരു തരം ഊർജ്ജമാണ്. ഇത് വ്യക്തമായ രേഖകളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. പ്രകാശം വ്യക്തമായ രേഖകളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. പ്രകാശം വ്യക്തമായ രേഖകളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.

2. **പ്രകാശം:** പ്രകാശം ഒരു തരം ഊർജ്ജമാണ്. ഇത് വ്യക്തമായ രേഖകളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. പ്രകാശം വ്യക്തമായ രേഖകളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. പ്രകാശം വ്യക്തമായ രേഖകളായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു.

1

TOTAL RENTÍFERO QUE NO CORRESPONDE POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES

TOTAL

: 7/22/2017

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

TOTAL







### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL	
	HABILITACIÓN	
	Requisitos:	Inscripción Vigente en el Registro Nacional de Proveedores-RNP. En dicha constancia se debe detallar la actividad de Consultor de Obra..
	Importante	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.
	Acreditación:	Copia del RNP actualizada especialidad de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines con la Categoría "B", como mínimo.
	Importante	En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.

B1	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
	FORMACIÓN ACADÉMICA			
Requisitos:				
	Nº	CARGO	PROFESIÓN	CANT.
	1	Supervisor de obra	Ingeniero Civil; titulado	01
	2	Especialista Ambiental	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía/ Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales; titulado	01
	3	Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista; titulado	01

**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 presidente 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.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	% PARTICIPACION	COSTO \$	PORCENTAJE	TOTAL \$
0.1.1	1	Personas involucradas en el proyecto	unidades	1.00	4.00		\$4.00		\$4.00
0.1.2	1	Material de oficina	unidades	1.00	50.00		\$50.00		\$50.00
0.1.3	1	Impresión de folios	unidades	1.00	1.00		\$1.00		\$1.00
0.1.4	1	Transporte de documentos	unidades	1.00	55.00		\$55.00		\$55.00
0.1.5	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.6	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.7	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.8	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.9	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.10	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.11	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.12	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.13	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.14	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.15	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.16	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.17	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.18	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.19	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.20	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.21	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.22	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.23	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.24	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.25	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.26	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.27	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.28	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.29	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.30	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.31	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.32	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.33	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.34	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.35	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.36	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.37	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.38	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.39	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.40	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.41	1	Compras de materiales de oficina	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00
0.1.42	1	Compras de alimentos	unidades	1.00	2.00		\$2.00		\$2.00

### Importante

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



B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	
CARGO	EXPERIENCIA REQUERIDA
Supervisor de obra	Experiencia efectiva no menor a treinta y seis (36) meses, habiéndose desempeñado como: Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: Inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obras similares al objeto de convocatoria, las cuales se computarán desde la obtención de la colegiatura.
Especialista Ambiental	Experiencia mínima de dieciocho (18) meses, habiéndose desempeñado como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente, en obras en general, las cuales se computarán desde la obtención de la colegiatura.
Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	Experiencia mínima de veinte y cuatro (24) meses, habiéndose desempeñado como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, en obras en general, las cuales se computarán desde la obtención de la colegiatura.

**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 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	
C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	
Requisitos:	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (2.0) veces el valor referencial, 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.	
<b>Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares:</b> Se considerará como obra similar a: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o	

vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.	
<b>Acreditación:</b> La experiencia del postor 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>18</sup>	
<b>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".</b> 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 sustantiva 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 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	

<sup>18</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0085-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuanto ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir tal equivalencia 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia".

del Postor en la Especialidad.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 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.

CAPITULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 28 veces el valor referencial, 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.  Acreditación: 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>19</sup> .  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.	M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= 2,8 <sup>da</sup> veces el valor referencial: 70 puntos  M >= 2,4 veces el valor referencial y < 2,8 veces el valor referencial: 65 puntos  M > 2,0 <sup>ta</sup> veces el valor referencial y < 2,4 veces el valor referencial: 60 puntos
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
	Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:  Ficha técnica de consultoría 1. Plan de Trabajo acorde a la metodología propuesta • Antecedentes. • Generalidades • Objetivos	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos  No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos

<sup>19</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 cobrado 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 si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

<sup>20</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>21</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

[...] puntos  
[...] puntos  
M >= 2 veces el valor referencial  
M >= 1,5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial  
M > 1 vez el valor referencial y < 1,5 veces el valor referencial

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>2. Los procedimientos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura de procedimientos de trabajo.</li></ul> <p>3. Plan de trabajo: Actividades previas, durante y al final de la obra (Recepción y Liquidación).</p> <p>4. Plan para la prestación del servicio: Programación de asignación de personal y recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organigrama.</li><li>• Esquema matriz de responsabilidades RACI.</li><li>• Programación GANTT acorde a las actividades desarrolladas.</li></ul> <p>5. Los mecanismos de aseguramiento de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formato de protocolos de liberación de frentes.</li><li>• Formato de control de registros de calidad (certificados, cartas de garantía, reportes de prueba y ensayos).</li><li>• Control de los productos no conformes/observaciones.</li><li>• Procedimiento documentado de acciones correctivas/preventivas.</li><li>• Formato de protocolos de recepción.</li><li>• Formato de asistencia.</li></ul> <p>6. Control de la obra: Calidad, Plazos, Económico, Ambiental y de Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas de control de calidad.</li><li>• Formato check list de control documentario de contrato</li><li>• Formatos de control de vencimiento de garantías.</li><li>• Formato check list de actividades programadas/ejecutadas</li><li>• Formato de control de cambios requeridos y aprobados.</li><li>• Formatos de control económico financiero.</li><li>• Formato puesto en marcha / operatividad de equipos.</li><li>• Formatos de control de avance.</li></ul> <p>7. Plan de implementación de sistema de ecoeficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Objetivos.</li><li>• Marco legal.</li><li>• Medidas de ecoeficiencia.</li><li>• Estrategias de implementación.</li><li>• Propuestas de acciones futuras.</li><li>• Actividades de monitoreo.</li></ul> <p>8. Panel fotográfico del área donde se desarrollará el proyecto, con su descripción.</p> <p>9. Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución.</p> <p>La metodología que no guarde relación con el servicio requerido o muestre incoherencia no será calificada. Se acreditará mediante la presentación de la descripción y análisis de cada uno de las metodologías señaladas.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	100 puntos <sup>22</sup>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos <sup>22</sup>

<sup>22</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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 órgano encargado de contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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.

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. PRECIO</b></p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).</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> $P_i = \frac{Q_m \times PMP}{Q_i}$ <p>Donde: I = Oferta P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar Q<sub>i</sub> = Precio i Q<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p> <p><b>PUNTAJE TOTAL</b> 100 puntos</p>



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° [.....], y 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° [.....], debidamente representado por el Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], con DNI N° [.....], según poder su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], Asiento N° [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>23</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

<sup>23</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 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>24</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>25</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,

<sup>24</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) accesorias, 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>25</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

solidaria, inenajenable, 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 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 accesorio 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 cumple 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 cumple 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 al 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	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanezca 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.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso correspondiente, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o del comité de

		Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
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 193 del Reglamento.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
5	Su personal no cuenta con uniformes y equipos de protección completos, contabilizado por día que se detecte.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
6	No tiene al día el cuaderno de Obra	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
7	No se asegura que los materiales adquiridos y/o equipos instalados cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
8	No verifica la viabilidad del proyecto por las variaciones del presupuesto de ejecución de obra producido por adicionales.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
9	No cumple con presentar las valorizaciones de obra y/o informes semanales y mensuales de supervisión acorde con la Directiva General N° 004-2018-GRJUNIN-GRI - Normas y procedimientos para la ejecución de obras por ejecución presupuestaria indirecta (por contrata) en el Gobierno Regional Junín.	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.
10	No cumple con presentar las valorizaciones, informes semanales, mensuales debidamente firmados por el jefe de Supervisión	0.1% al monto del contrato de supervisión por cada ocurrencia.	Según informe del Gerente de Infraestructura o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras o coordinador de obra.



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 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>26</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>27</sup>.

<sup>26</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 000/100 soles (S/5 000 000,00).

<sup>27</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.

1 DATOS DEL DOCUMENTO			
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, ADEMAS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACION:			
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	
4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto
	Ubicación del proyecto
	Monto del presupuesto
En caso de Supervisión de Obras	
5 DATOS DE LA OBRA	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

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	
7	DATOS DE LA ENTIDAD	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	
8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor/lo 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 :				
MYPE <sup>28</sup>	Teléfono(s) :		Si	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>28</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-línea-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 cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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) :	Sí	No
MYPE <sup>29</sup>			
Correo electrónico :			
Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>30</sup>			
Correo electrónico :			
Datos del consorciado 3			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE <sup>31</sup>			
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.

29 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/ser-vicios-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 el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

30 Ibidem.

31 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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
Presente.-

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

- No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- 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.
- 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.
- 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.
- Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- Comprometirme 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]

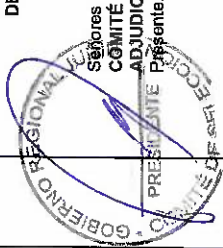
.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda

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

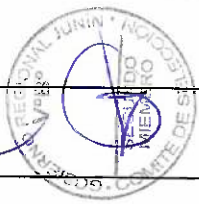
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA



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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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<sup>31</sup>)

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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 a la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA 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>32</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>33</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>34</sup>

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

<sup>32</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>34</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.

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

[ITEM N° [INDICAR NÚMERO]]

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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>35</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>36</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>37</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

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

• 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]".

<sup>35</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>36</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>37</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Seniores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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/impl/content/relacion-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.

GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
Adjudicación Simplificada N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria - BASES INTEGRADAS

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / LIS / CONTRATO O COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA	MONTO PLAZUADO ADJUDICADO
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



Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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 [EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, 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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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 [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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 órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, 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

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
Presente.-

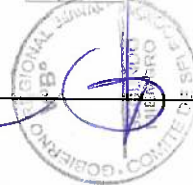
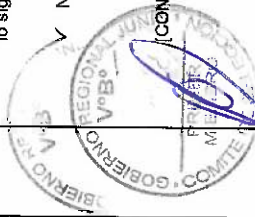
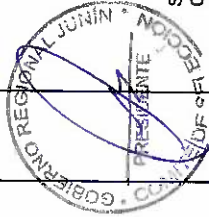
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o 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  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
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 acta de recibo a través del mecanismo utilizado.

ANEXO N° 13

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 19-2024-GRJ-CS - Primera Convocatoria  
Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] a cargo del postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>44</sup>] para que suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA]

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del personal



<sup>44</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



