

# **BASES INTEGRADAS 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**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	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	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	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	Márgenes	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 (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 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 sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
N° 08-2023-MPH/CS**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA**

**SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA  
DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUARAL, PROVINCIA DE  
HUARAL DEPARTAMENTO DE LIMA" CUI 2190551**

<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 participan en el proceso de contratación.

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

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

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

#### 1.2. CONVOCATORIA

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

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

##### Importante

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

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

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

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

### 1.6. 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 y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

### 1.7. 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 supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mpp.gob.pe](http://www.mpp.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 menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE 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 el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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 presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o

estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

**Importante**

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

**Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

**3.5. ADELANTOS**

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

**3.6. PENALIDADES****3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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



### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba 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 : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
 RUC N° : 20188948741  
 Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS S/N HUARAL – HUARAL - LIMA  
 Teléfono: : 01-246-3605  
 Correo electrónico: : Cotizador4.log@munihuaral.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA “MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL, DEPARTAMENTO DE LIMA” CUI 2190551.**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/. 63,867.86 (SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE CON 86/100 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 SETIEMBRE DEL 2022.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 63,867.86 (Setenta y tres mil ochocientos sesenta y siete con 86/100 soles)	S/ 57,481.08 (Cincuenta y siete mil cuatrocientos ochenta y uno con 08/100 soles)	S/ 70,254.64 (Setenta mil doscientos cincuenta y cuatro con 64/100 soles)

#### 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.*

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 2 el 12 de junio del 2023.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

18 CANON Y SOBRE CANON, REGALIAS, RENTAS DE ADUANAS Y PARTICIPACIONES

<sup>4</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.

**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 (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 150 DIAS CALENDARIOS, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**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/ 9.20 (nueve con 20/100 Soles)** en caja de la entidad y entrega de Bases en la Sub Gerencia de Logística Control Patrimonial y Maestranza.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023.
- TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N°082-2019-EF.
- D.S. N° 344-2018-EF, que aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- D.S. N° 234-2022-EF, que aprobó el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, modificado mediante Decreto legislativo N°1272.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, modificada mediante Ley N° 30937.

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, su modificatoria mediante Ley N° 30934.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</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>6</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

<sup>5</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>6</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 compromete 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>7</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**)

#### 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 acápite “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**.

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.

<sup>7</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

**Importante para la Entidad**

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

**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 : 00361049179  
 Banco : BANCO DE LA NACION  
 N° CCI<sup>8</sup> : 018361 - 00036104917961

”

*Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda*

**2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

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

<sup>8</sup> En caso de transferencia interbancaria.



- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) 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>9</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).*

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>10</sup>. **(Anexo N° 12)**
- h) Estructura de costos de la oferta económica.
- i) 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>11</sup>.
- j) 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.
- k) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>12</sup>.

<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/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>12</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

**Importante**

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*
- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

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

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

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

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

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a 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 peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>13</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**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 en [Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huaral, sito en Morales Bermúdez S/N – Plaza de Armas, Distrito y Provincia de Huaral, Departamento de Lima.](#)

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TARIFAS LA EJECUCION DE LA SUPERVISION y a SUMA ALZADA LA LIQUIDACION DE LA OBRA

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 OBRAS PUBLICAS Y EQUIPO MECANICO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Valorizaciones Mensuales

Dicha documentación se debe presentar en [Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Huaral, sito en Morales Bermúdez S/N – Plaza de Armas, Distrito y Provincia de Huaral, Departamento de Lima.](#)


<sup>13</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

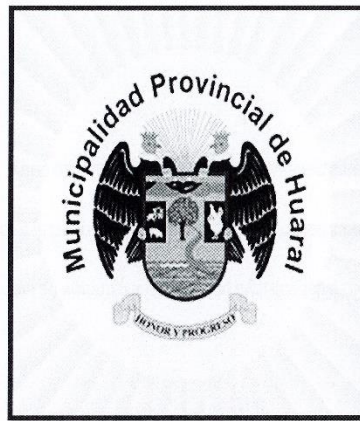
#### Importante

*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

	Municipalidad Provincial de Huaral	Alcaldía	Gerencia Municipal	Gerencia de Infraestructura	Sub Gerencia de Obras Públicas y Equipo Mecánico
---	------------------------------------	----------	--------------------	-----------------------------	--

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN PARA SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA

"MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL, LIMA"

CÓDIGO CUI N° 2190551

MAYO

2023



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
[www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
Municipal

Gerencia de  
Infraestructura

Sub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### CONTENIDO:

- I. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONSULTORÍA DE OBRA
- II. CONDICIONES DEL CONTRATISTA SUPERVISOR Y DE SU PERSONAL
- III. CONDICIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA.



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
[www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

## I. CONDICIONES GENERALES PARA LA CONSULTORÍA DE OBRA

## 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

SUPERVISIÓN DE OBRA "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL, LIMA " CUI 2190551"

## 2. FINALIDAD PÚBLICA

El distrito de Huaral se encuentra ubicado dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huaral. Al igual que muchas localidades del país, no cuenta con una completa infraestructura de áreas de archivo de documentos municipales, el cual es indispensable para el desarrollo de esta localidad.

Es por ello que la Gestión Municipal conducida por el Alcalde actual ha considerado ejecutar el proyecto: "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL, LIMA"

## 3. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la programación anual y el ejercicio presupuestal de inversiones, INVERSIÓN PÚBLICA MPH, en adelante la Entidad, ha dispuesto llevar a cabo la fase de inversión con la Supervisión de la Obra antes mencionada, la cual deberá ejecutarse de acuerdo con el Expediente Técnico aprobado por la Entidad.

Actualmente el área de emplazamiento del proyecto se encuentra en uso, como archivero municipal, el cual será demolido por encontrarse en mal estado. Para ello se tomó la decisión de construir el nuevo Archivero Municipal, dándole al distrito una identidad urbana.

## 4. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar los servicios especializados de una persona natural o jurídica para Supervisar la correcta y oportuna Ejecución de la obra denominada: Expediente Técnico de Obra: "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL, LIMA " – CUI2190551 el mismo que se enmarcará, sin ser limitativo, en los presentes Términos de Referencia.

Dicha supervisión se encargará de cautelar la correcta ejecución de la obra, enmarcada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, Contrato, Bases, Términos de Referencia, Expediente técnico de obra y contribuir a que se concluya satisfactoriamente en el plazo.

Se precisa que, para los efectos de los presentes términos de referencia, se denomina **CONTRATISTA Y/O EJECUTOR DE LA OBRA**, al proveedor que se encargará de la ejecución de la obra y **SUPERVISOR**, al proveedor del servicio de supervisión de la obra.

## 5. UBICACIÓN

La ubicación del proyecto y el terreno donde se ejecutará la obra está situada en:

Departamento : Lima  
Provincia : Huaral  
Distrito : Huaral

## 6. PLAZOS DE EJECUCIÓN

Ejecución de obra : 120 días calendario  
Ejecución de Supervisión de Obra : 150 días calendario.

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **150 días calendario (120 días calendarios la Supervisión de la obra y 30 días calendarios la Liquidación)**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

En cuanto al plazo antes mencionado, este corresponde a la supervisión efectiva de la obra, sin embargo, la vigencia del contrato del servicio de supervisión comprende además las actividades posteriores a dicha culminación: Recepción y Liquidación Final de la obra. Precisándose que el postor en su propuesta económica incluirá el cumplimiento de todas las actividades señaladas en el presente documento.



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El plazo de ejecución del servicio de supervisión puede ser materia de ampliación de plazo y de adicionales y/o deductivos de acuerdo a lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento (D.S. N° 344-2018-EF / Modificado por el D.S. N° 234-2022-EF)), debiendo **SUPERVISOR** prever esta posibilidad tanto para prevenirla como para ejecutar la prestación adicional que implique. En caso de no aceptar tácita o expresamente el **SUPERVISOR** ampliar su servicio en atención a dichas ampliaciones o adicionales, ésta será causal de resolución contractual por incumplimiento del **SUPERVISOR**, con las consecuencias que la norma prevé. Cuando por motivos ajenos a las partes, el inicio del plazo de la supervisión sea posterior al inicio de obra, el monto de la supervisión será proporcional a los días que queden del plazo de la obra.

La supervisión deberá estar presente en todos los actos del proceso de ejecución de la obra hasta la suscripción del **Acta de Recepción definitiva** y el **consentimiento de la Liquidación Final del Contrato de Obra**, la cual será la última prestación del **SUPERVISOR**.

#### 7. VALOR REFERENCIAL

El Valor Referencial del servicio de supervisión El costo total del Proyecto asciende a la suma de: **S/. 63,867.86**

Son: **SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE CON 86/100 NUEVOS SOLES**. Esto incluye costos directos, cargas sociales, tributos, seguros, impuestos, pólizas, beneficios sociales, gastos generales, utilidades; así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente documento, hasta la liquidación de contratos.

<b>GASTOS GENERALES SUPERVISION</b>				
<b>PROYECTO : "MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUARAL, PROVINCIA DE HUARAL, LIMA"</b>				
<b>Plazo de Ejecucion:</b>		<b>120 días Calendarios</b>	<b>Costo S/ :</b>	<b>1,161,233.86</b>
<b>01.00</b>	<b>DESCRIPCION DE GASTOS GENERALES</b>	<i>(Relacionados directamente con el tiempo de Ejecución de la Obra)</i>		
		<b>MESES</b>	<b>%</b>	<b>PRECIO UNIT. SUB TOTAL</b>
<b>01.01</b>	<b>GASTOS GENERALES VARIABLES</b>			<b>58,567.86</b>
<b>01.01</b>	<b>Personal Técnico</b>			
	Jefe de Supervision de Obra	4.00	100%	6,500.00 26,000.00
	Asistente de Supervision	4.00	100%	4,500.00 18,000.00
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION DE GASTOS GENERALES</b>	<i>(No Relacionados directamente con el tiempo de Ejecución de la Obra)</i>		
		<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNIT.</b>	<b>SUB TOTAL</b>
<b>02.00</b>	<b>GASTOS GENERALES FIJOS</b>			<b>5,300.00</b>
<b>02.01</b>	<b>Gastos de Control de calidad</b>			
	Ensayos en obra	1.00	2,750.00	2,750.00
<b>02.02</b>	<b>Gastos de Licitación Y contratación</b>			
	Gastos de Licitación	1.00	1,300.00	1,300.00
	Elaboración de la propuesta	1.00	1,250.00	1,250.00
<b>01.02</b>	<b>Gastos Administrativos</b>			
	Gastos de Liquidación	1.00	100% 2,600.00	2,600.00
<b>01.03</b>	<b>Bienes y Servicio</b>			
	Utiles de Escritorio	1.00	517.86	517.86
	Telefono	1.00	350.00	350.00
	Fotocopiadora	1.00	500.00	500.00
<b>TOTAL GASTOS GENERALES</b>				<b>63,867.86</b>



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El sustento del monto propuesto para el servicio de supervisión y liquidación se basa en que la obra debe contar con un buen control a nivel de su ejecución, por lo que queda desgregado de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	NUMERO DE PERIODOS DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA	120	D.C	479.01	57,481.20
LIQUIDACIÓN DE OBRA				6,386.66

En caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe desagregar el monto correspondiente a ambas prestaciones.

El valor referencial definitivo será determinado según las indagaciones del mercado realizadas por el Órgano Encargado de las Contrataciones.

#### 8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es MIXTO para la supervisión de la ejecución de la obra y se rige bajo el sistema de Tarifas, mientras que las actividades referidas a la liquidación de la obra se rigen bajo el sistema a suma alzada, en concordancia con el numeral 142.4 del artículo 142 del Reglamento de la ley N° 30225 de Contrataciones del Estado, considerando que se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERD TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REF. UNITARIA	VALOR REFERENCIAL	SISTEMA CONTRATACIÓN
SERVICIO CONSULT. DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA.	120	D.C	479.01	57,481.20	TARIFA
LIQUIDACIÓN DE OBRA	30	D.C		6,386.66	SUMA ALZADA
TOTAL				63,867.86	

#### 9. ALCANCES DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

- El SUPERVISOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión de la ejecución de las obras, hasta el consentimiento de la Liquidación final de las mismas.
- El SUPERVISOR asumirá la responsabilidad total por la supervisión de todas las actividades desarrolladas durante la ejecución de obra, efectuadas por la Empresa Contratada para este fin. La Supervisión no tiene carácter limitativo, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control técnico, control económico y administrativo, control en la prevención de riesgo (seguridad) y medio ambiente, de todas las actividades a ejecutarse.

#### 10. NORMAS Y REGLAMENTOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA

La supervisión de la obra deberá realizarse de acuerdo con los dispositivos legales y normativas vigentes, que se indican a continuación:

- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2006-VIVIENDA del 08. May.2006 y publicado el 08. Jun.2006, así como sus anexos y las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 02-2018-PCM y Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J Manual de Ejecución de Inspección Técnica en Edificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 03.Nov.2006, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF.63.01, aprueban Directiva N° 001-2019-EF- 63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe





**Municipalidad  
Provincial de  
Huaral**

Alcaldía

Gerencia  
Municipal

Gerencia de  
Infraestructura

*Sub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico*

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- Código Civil.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba Directiva N° 011-2016- CG/GPROD “Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra”.
- Ley general de la persona con discapacidad - Ley N° 29973 y su reglamento.
- TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF y sus modificaciones a la fecha de convocatoria.
- Ley Nro 31638 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- Ley Nro. 31639 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificaciones a la fecha de convocatoria.
- Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- Directiva N° 12-2017-OSCE/CD, Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras y su modificatoria.
- NTP-399.009 Colores Patrones utilizados en Señales y Colores de Seguridad.
- NTP-399.010-1-2016 Señales de Seguridad.
- NTP-833.030 Rotulado de Extintores.
- NTP 350.021 - Clasificación de los Fuegos y su Representación Gráfica.
- NTP 350.043 - 1 Extintores portátiles.
- NTP 399.010-1 Señales de Seguridad.
- NTP 399.011 Símbolos, Medidas y Disposición de las Señales de Seguridad.
- Ley N° 31246 “Ley que modifica la Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico y sanitario”
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR el cual aprueba el reglamento de seguridad y salud en el trabajo (SST) para el sector construcción.
- Resolución Ministerial N° 050-2013-TR “Formatos Referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- Decreto Supremo N° 012-2014-TR “Registro único de Información sobre accidentes de trabajos, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica al artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- Decreto Supremo N° 006-2022-TR “Modifícase el artículo 1 del Decreto Supremo N° 012- 2014-TR, Decreto Supremo que aprueba el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y modifica el artículo 110 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo”
- Norma Técnica G.050 “Seguridad durante la Construcción” según el Decreto Supremo N° 010-2009-Vivienda.
- Normas del American Institute Steel Construction (AISC ASD y LRFD).
- Normas del American Society of Testing and Materials (ASTM).
- Ley N° 28611. “Ley general del ambiente”, y DLL 1055 modificación de la ley.
- Ley N° 27314. Ley General de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 001-2022-MINAM: modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM.
- Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017- MINAM.
- Código Nacional de Electricidad.
- Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA que aprueba “Lineamientos de prevención frente a la propagación del Covid-19 en la ejecución de obras de construcción”.
- Decreto Supremo N° 018-2022-TR que aprueba los protocolos específicos para la vigilancia de la salud de los/las trabajadores/as del sector construcción.



**Sub Gerencia de Obras Públicas**  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
[www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Resolución Ministerial 31-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa 339- MINSA/DGIESP-2023, la cual establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS- Cov-2.
- Norma Técnica Metrados para Obras aprobado con Resolución Directoral N° 073- 2010/VIVIENDA/VMCS-DNC
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF – Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF – Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y dictan Otras disposiciones.
- DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD, - sobre el uso del cuaderno digital y demás componentes.
- DIRECTIVA 001-2022-OSCE/CD, GESTIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA A TRAVÉS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE, de encontrarse seleccionado a la fecha de inicio de obra seleccionado la entidad.

#### 11. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, para la Supervisión y Control de las Obras se obliga a:

- 11.1. Dentro de los treinta (15) días calendario, el contratista presenta al **SUPERVISOR** o inspector de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta. El **SUPERVISOR** dentro del plazo de diez (7) días calendario, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección
- 11.2. En la fecha de entrega del terreno y/o edificación se debe dar apertura el cuaderno de obra, el **SUPERVISOR** debe tener en cuenta la siguiente disposición:  
El 1 de agosto de 2020, se publicó en el diario oficial El Peruano, la Resolución N° 100 - 2020 - OSCE/PRE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 009 -2020-OSCE/CD "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL Cuaderno de Obra Digital"  
Para ello deberá de hacer las coordinaciones respectivas previas con la Entidad, a fin de tener expedito el cuaderno de obra digital para las acciones según se detallan en los lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital.
- 11.3. Cumplir con el cronograma de permanencia en obra del supervisor de obra y especialistas; o la participación indicada en la estructura de costos de la supervisión y/o de acuerdo con las necesidades de la obra, contribuyendo eficazmente con la ejecución de la obra.
- 11.4. Recomendar y asesorar a la Entidad en lo referente a los sistemas constructivos, emitir pronunciamiento y recomendaciones sobre aspectos técnicos que proponga el Contratista.
- 11.5. Elaborar y/o presentar el Informe de Compatibilidad, los Informes Semanales, Informes Mensuales, Informe Final, Informes Especiales, informes y/o expedientes sobre adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y otros dentro del plazo previsto en la normatividad que rige la contratación pública o en el que establezca la Entidad o en lo establecido en el presente TDR, emitiendo pronunciamiento.
- 11.6. Verificar si el personal que viene ejecutando la obra resulta ser el mismo que ofertó el contratista al momento de presentar su propuesta técnica dentro del proceso de selección, el no ejecutarlo, será materia de penalidad en caso de incumplimiento.
- 11.7. El **SUPERVISOR** es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 187.- del RLCE *Funciones del Inspector o SUPERVISOR*.
- 11.8. Es responsabilidad del **SUPERVISOR** atender las consultas formuladas por el contratista tanto por carta y/o como las formuladas en el cuaderno de obra, de acuerdo como lo estipula el Artículo 193.- del



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe





Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
Municipal

Gerencia de  
Infraestructura

Sub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

RLCE Consultas sobre ocurrencias en la obra. Asimismo, las consultas elevadas a la Entidad deberán ser enumeradas en orden correlativo.

- 11.9. Supervisar minuciosamente la ejecución de los trabajos preliminares, tales como desmontajes, demoliciones, movilización de equipos y materiales, trazos y replanteos.
- 11.10. Realizar los trabajos de campo necesarios en la zona del proyecto, para verificar la veracidad de los datos consignados en el Expediente Técnico.
- 11.11. Durante el desarrollo de la obra, controlar la calidad y oportunidad en que ingresan los materiales que se emplearán, así como su correcto traslado, almacenamiento y utilización.
- 11.12. Supervisar correctamente la ejecución de la obra, utilización de equipos y maquinarias que el Contratista presente a la Entidad, la adquisición y calidad de los materiales, insumos, equipos y mobiliario adecuados para la obra y de acuerdo con el Expediente Técnico, los calendarios de avance de obra, los presupuestos adicionales y/o deductivos a que hubiere lugar. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y de la Supervisión.
- 11.13. Supervisar y verificar de forma permanente la calidad y cantidad de los materiales, maquinarias y equipos; así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado, valorizado y actualizado. Deberá, además, llevar un control especial e informar a la Entidad sobre la permanencia en la obra del personal técnico, los equipos y maquinarias. La Supervisión deberá informar en el día a la Entidad sobre cualquier anomalía que implique reducción del ritmo o avance de los trabajos en obra.
- 11.14. Es responsabilidad del SUPERVISOR revisar y verificar la oportunidad de la solicitud de los adelantos para materiales, insumos equipamiento o mobiliario de acuerdo al calendario correspondiente, presentado por el Contratista en los plazos establecidos para entregar dichos adelantos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias, de acuerdo al Artículo 182.- Adelanto para materiales e insumos, del RLCE; emitiendo su Conformidad a la Entidad.
- 11.15. Es responsabilidad del SUPERVISOR el Control de las Amortizaciones del Adelanto Directo, el cual se realiza mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones de obra; y para el Adelanto para Materiales, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias. De acuerdo con el Artículo 183. Amortización de Adelantos
- 11.16. Ejecutar de manera integral el control, fiscalización y supervisión de la Obra, verificando diariamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas, modelos 3D compatibilizados y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico y el Contrato, a su Oferta, de conformidad con las Normas de Construcción, Reglamento Nacional de Edificación, Normas Técnicas Peruanas, Normas Ambientales, Normas y Reglamentos para la Prevención de Riesgo (Seguridad), Medio Ambiente y otras Normas aplicables, así como la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, incluidas sus modificaciones. Esta obligación implica la permanencia diaria e ininterrumpida del **SUPERVISOR** en la Obra.
- 11.17. Controlar el Avance de las Obras a través de un Programa PERT-CPM y/o Diagrama de Barras (Gantt), con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión. Esta obligación implica una permanente coordinación y comunicación con la Entidad respecto de los avances de la Obra, siendo su responsabilidad cualquier retraso o paralización que no haya sido oportunamente comunicado a la Entidad.
- 11.18. Ejecutar el control físico, económico y contable de la Obra, efectuando diariamente la medición y valorización detallada de las cantidades de obra ejecutada. Paralelamente a la ejecución de la Obra, el **SUPERVISOR** irá ajustando los metrados de cada valorización, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados de cada una de las partidas del presupuesto de obra, así de elaborar progresivamente la pre-liquidación de obra, a fin de contar con metrados finales y planos Post-Construcción, casi paralelamente al avance de la obra, los mismos que serán presentados



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

conjuntamente con la solicitud de Recepción de la Obra, debidamente firmados por el **Contratista y SUPERVISOR**. El **SUPERVISOR** es responsable por los metrados que informa, pudiendo descontarse de sus pagos los metrados que no hayan sido realmente ejecutados, en caso de resolución contractual al contratista de la Obra.

- 11.19. Elaborar y mantener un sistema de seguimiento y control de la obra, según Calendario de Avance de Obra Valorizado, Calendario de Adquisición de Materiales y Calendario de utilización de Equipo, como mínimo.
- 11.20. EL **SUPERVISOR** deberá asegurar el uso de la estructura de carpetas según el Estándar para uso del CDE de la Entidad, donde se depositarán los documentos del Expediente Técnico, Expediente de Replanteo, Expediente Conforme a Obra, con la correspondiente Información Gráfica en Internet, así como los Informes Mensuales de la Supervisión, Informes Especiales de la Supervisión, Valorizaciones Mensuales y otra documentación concerniente a la obra; asimismo, EL **SUPERVISOR** deberá de automatizar sus actividades de control de la obra.
- 11.21. Supervisar al Contratista ejecutor de la obra el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y las Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional (Ley N° 31246 "Ley que modifica la Ley N° 29783, ley de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar el derecho de los trabajadores a la seguridad y la salud en el trabajo ante riesgo epidemiológico sanitario", su Reglamento D.S. N° 005-2012 y modificatorias, Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Decreto Supremo N° 012-2014-TR, Decreto Supremo N° 006-2022-TR y G.050 Normas de Seguridad en la Construcción), aplicado a todo el personal directo e indirecto que ingrese a la obra durante la ejecución de la misma, así como la Prevención de Riesgos y daños a terceros durante la ejecución de la obra. El control se realizará en todo momento, durante todos los turnos de trabajo autorizados y cuando la necesidad de la obra lo amerite.
- 11.22. Es responsabilidad del **SUPERVISOR** revisar la evaluación del contratista de los riesgos que requieren el uso de los EPP, (Equipos de Protección Personal), de los trabajadores y exigir el uso del equipo, además de mantenerlo en condiciones sanitarias y fiables. Revisar que el contratista tenga un formato adecuado los Permisos de Trabajo firmado por el responsable autorizado, en conjunto con su matriz de identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC), asociado a su formato de Análisis de Trabajo Seguro (ATS), el cual expresamente autorice los trabajos a ejecutar. Asimismo, deberán verificar las capacitaciones a los trabajadores y/o personal en general que tienen que hacer uso de EPP, estas deberán ser informadas en los formatos que correspondan. El incumplimiento de estas obligaciones será penalizado.
- 11.23. En toda documentación presentada a la Entidad, cada uno de los especialistas de la supervisión deberá sellar y firmar la documentación que le corresponda en señal de revisión, conformidad y/o aprobación, verificando la firma y sello de los profesionales correspondientes del equipo del Contratista responsable de la ejecución del proyecto. Supervisor de obra deberá firmar la totalidad de la documentación presentada.
- 11.24. El **SUPERVISOR** establecerá los sistemas de control de ejecución y demás actividades de control de calidad.
- 11.25. Realizar y Supervisar en campo y gabinete los ensayos, protocolos y pruebas de laboratorio que se efectúen a los materiales, equipos, instalaciones de la obra, dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones, con la conformidad del Proyectista que elaboró el expediente técnico de la obra. Estos ensayos, protocolos y pruebas serán por cuenta del **SUPERVISOR**, realizándose en laboratorios de Universidades y/o laboratorios reconocidos de la zona que cuenten con certificación por INDECOPI, siendo diferente a las empresas y/o entidades que presente el Contratista, respetando como mínimo, en cuanto a cantidades y tipo de pruebas, lo considerado en la Estructura de Costos del Servicio de Supervisión presentada y aprobada por la Entidad antes de la firma de contrato.
26. Revisar los protocolos y pruebas que presenta el Contratista y/o ejecutor de obras emitiendo pronunciamiento de los elementos estructurales, no estructurales, unidades de albañilería, suelo y



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

otros que se crea conveniente, de acuerdo a lo indicado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, especificaciones técnicas del expediente técnico de la obra y de ser el casola Supervisión propondrá dichos protocolos.

- 11.27. Revisar las especificaciones y fichas técnicas de los elementos que conforman la mezcla de concreto, dando su conformidad y en caso necesario, proporcionar alternativas y soluciones.
- 11.28. Controlar la correcta colocación de encofrados.
- 11.29. Controlar la correcta colocación de armadura de refuerzo, medios de protección, ductos, y otros según especificaciones del proyecto.
- 11.30. Efectuar el control en la correcta elaboración, colocación y curado del concreto utilizado en la obra, y realizar las pruebas necesarias para verificar dicha etapa.
- 11.31. Supervisión y Control de calidad de los trabajos de acabados del cerco, pintura de paredes, pórticos y otros.
- 11.32. Supervisión y Control de calidad en los trabajos de instalación y montaje de las puertas y ventanas y sus accesorios.
- 11.33. Control de calidad y culminación de los trabajos en los acabados (pintura exterior en zona de concreto); antes de la Recepción de Obra.
- 11.34. El Supervisor de obra evalúa permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.
- 11.35. Durante las etapas de la obra tales como: Ejecución de Obra y Recepción de Obra, el **SUPERVISOR** es responsable de tomar en cuenta para dichas etapas: la conservación y medidas ambientales exigidas y descritas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Manual Ambiental y normas emitidas por las autoridades sanitarias competentes, el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras aplicaciones de cumplimiento obligatorio.
- 11.36. Es responsabilidad del **SUPERVISOR** que la obra, una vez culminada y apta para ser recepcionada, cuente con todas las instalaciones de los servicios de agua, desagüe, energía eléctrica y red de comunicaciones para proceder a realizar la verificación de los trabajos ejecutados con fines de su recepción formal por parte del Comité de Recepción que la Entidad designe para tal efecto.
- 11.37. El **SUPERVISOR**, presentará documentación a la Entidad de manera virtual a través de la mesa de partes virtual de LA ENTIDAD, se coordinará de ser necesario la presentación de documentos de manera física.

## II. CONDICIONES DEL CONTRATISTA SUPERVISOR Y DE SU PERSONAL.

### 1. REQUISITOS MÍNIMOS DEL SUPERVISOR

Persona Natural y/o Jurídica, inscrito en el RNP como Consultor de obras en la Especialidad de edificaciones y afines y en la Categoría B y/o superior. Dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de un consorcio, de acuerdo a lo señalado en la **Directiva N° 005-2019-OSCE/CD**, que establece que las personas naturales o jurídicas que participen en consorcio en un procedimiento de selección deben contar con inscripción vigente en el Registro correspondiente, según el objeto del procedimiento y en la especialidad que corresponda de conformidad con lo previsto en los Artículos N° 15 y N° 16 del Reglamento.

Para el caso de consorcios, de conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento se establece:

- El número máximo de consorciados es de 02 integrantes
- El % mínimo de participación de cada consorciado es de 30%
- El % mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 70%



Asimismo, se solicita que de presentarse en consorcio se deberá considerar de forma obligatoria en el contrato de consorcio, que la participación en la liquidación del contrato de obra será de todos los consorciados de acuerdo a

Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

su porcentaje de participación, de no considerarlo la oferta se dará por no admitida.

## 2. PERSONAL DEL SUPERVISOR

La Entidad considera que la **Supervisión** deberá estar organizada a partir de un equipo de trabajo conformado por profesionales de cada especialidad, liderado por un Supervisor de obra, el cual será responsable de controlar la correcta y adecuada ejecución de la obra.

Para tal efecto, debe seguir las consideraciones siguientes:

- 2.1. Proporcionará y dispondrá adecuadamente de profesionales, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones necesarias, para el cumplimiento de sus obligaciones descritas en los presentes términos de referencia y en su propuesta técnica.
- 2.2. Tratándose de servicios de supervisión de construcción de obras en los que se requiere de amplio conocimiento de las leyes y normas nacionales sobre la materia, es necesario que los profesionales tengan experiencia en supervisión de obras públicas.
- 2.3. Para la prestación de los servicios de supervisión y control, el **SUPERVISOR** empleará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica. Esta obligación de ejecutar el contrato con el personal clave propuesto estará de acuerdo con lo indicado en el Artículo 190 del RLCE
- 2.4. La Entidad podrá solicitar, mediante carta o correo, cambios del personal clave del **SUPERVISOR**, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto. El **SUPERVISOR** presentará en un plazo máximo de 15 días el calendario, ocurrido el hecho, la solicitud de reemplazo del personal y la Entidad evaluará en máximo 8 días calendario dicha solicitud, en caso la Entidad notifique el rechazo de la solicitud del **SUPERVISOR**, este podrá presentaren un plazo máximo de 5 días calendario otra solicitud de reemplazo, si la Entidad notifica el rechazo de la segunda solicitud, el **SUPERVISOR** incurrirá en penalidad diaria desde la notificación del segundo rechazo hasta la aprobación del cambio del personal solicitado (no incluye los días que la Entidad evalúa la solicitud). Cuando el **SUPERVISOR** no presente a los 15 días la solicitud de reemplazo, la penalidad será aplicada desde el día siguiente hasta la aprobación del cambio del personal solicitado (no incluye los días que la Entidad evalúa la solicitud). El **SUPERVISOR** con relación al Contratista y/o Ejecutor de la obra, se considerará como representante de la Entidad.
- 2.5. El personal del **SUPERVISOR** deberá exigir en todo momento las normas de seguridad de obra vigentes, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chaleco y zapatos con punta de acero.
- 2.6. El **SUPERVISOR** obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la Entidad.
- 2.7. Comunicaciones: El **SUPERVISOR** deberá contar con teléfono móvil y fijo, internet, y un correo electrónico que permanezcan activos desde el inicio hasta la culminación del servicio.

El personal clave requerido para el cumplimiento del servicio está en relación con las principales especialidades del proyecto y los componentes de medio ambiente, seguridad y salud ocupacional:

La Colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para profesionales titulados en el Perú como para titulados en el extranjero.

Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.

En el caso de profesionales titulados en el extranjero, estos serán aceptados cuando demuestren su convalidación mediante documento expedido por el Colegio profesional correspondiente.

### SUPERVISOR DE OBRA:

Las atribuciones y responsabilidades principales del referido profesional son las siguientes:

- Estar a tiempo completo (jornada laboral diaria durante la ejecución de la obra), a cargo de los servicios bajo Contrato durante toda su vigencia.
- Mantener informada a la Entidad de todos los aspectos relacionados con el avance de obra.
- Ser responsable de la conducta profesional, tanto técnica como ética de todo el personal de la supervisión, con



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihual.gob.pe





Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
Municipal

Gerencia de  
Infraestructura

Sub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

autoridad suficiente para tomar las medidas necesarias al respecto, ya sea por iniciativa propia o por indicación de la Entidad.

- Consolidar la información brindada por el contratista.
- Revisar la documentación presentada por el contratista, ya sean: valorizaciones mensuales, solicitudes de prestaciones adicionales, solicitudes de ampliaciones de plazo; así como consultas de toda índole presentadas durante la ejecución de las obras.
- Mantener una comunicación fluida con la Entidad.
- Mantener una comunicación fluida con todos los integrantes de su equipo de Supervisión.
- Asignar responsabilidades a los miembros de su equipo de Supervisión.
- Revisar, Verificar e Informar el avance de obra de acuerdo con las valorizaciones mensuales del Contratista de obra.
- Monitorear e Informar el cumplimiento de la oferta de la Supervisión de la Obra, siendo éstos concordantes con el avance de la obra y con sus informes mensuales.
- Monitorear e Informar las modificaciones que se puedan presentar durante la ejecución de la obra.
- Informar a la Entidad sobre situaciones favorables y/o desfavorables o riesgos que se puedan presentar en el desarrollo de la obra.
- Informar los incumplimientos del Contratista, de ser el caso.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de todos los términos de la oferta del Contratista de obra.
- Otros que la Entidad considere conveniente.
- Todo Informe a la Entidad debe contemplar, opinión, sugerencias y recomendaciones marcadas en los reglamentos vigentes del caso.

### 3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>01 Supervisor de Obra:</b> Título profesional de ingeniero Civil. Y/o Arquitecto.</li> </ul> <p><i>Nota: La colegiatura y habilitación del plantel profesional clave debe presentarse a la Entidad para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el SUPERVISOR, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Ing. Supervisor de Obra:</b></p> <p>El profesional acreditará experiencia mínima de <b>dos (02) años</b> de haber participado como jefe de Supervisión y/o Responsable de/en Supervisión y/o Ingeniero Supervisor y/o Supervisor y/o Supervisor de/en Obra y/o Inspector de Obras en la Supervisión y/o Supervisor Responsable y/o Inspector; en la Supervisión de Obras similares.</p> <p><u>Nota:</u></p> <p><b>1.</b> El postor deberá considerar que la experiencia se contabiliza desde la obtención de la colegiatura.</p>



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.

**B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL****B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**Requisitos:

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	Equipo de comunicación que comprende: 01 celular	1
2	Equipo de cómputo que comprende: 01 computadora y 01 Impresora	1
3	Cámara digital (1) y equipo topográfico (1)	1

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.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a *S/. DOS 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. Tanto para la experiencia del plantel profesional clave, según corresponda, y experiencia del postor en la especialidad, se considerará obra similar a:

- Mejoramiento y/o Ampliación y/o Creación y/o Recuperación y/o Rehabilitación, en los cuales se hayan ejecutados partidas de estructuras arquitectura, Instalaciones eléctricas, Instalaciones Sanitarias.
- Edificaciones Municipales y/o Edificaciones Ambientes Archivos y/o Centros Educativos, estas en el ámbito público serán consideradas similares, siempre y cuando se acredite fehacientemente, a parte de la ejecución de partidas de estructuras, arquitectura, Instalaciones eléctricas, Instalaciones Sanitarias; la

Acreditación:

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>16</sup>.

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

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



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 de 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 encaso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

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

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

### III. CONDICIONES ESPECÍFICAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA.

#### 1. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del **SUPERVISOR**, sin que sea limitativa debiendo los proponentes aumentar y detallar sus actividades considerando lo indicado líneas abajo:

- 1.1. Participar en la Entrega de Terreno y/o edificación, firmando el Acta correspondiente; aperturar el Cuaderno de Obra, supervisar y controlar las instalaciones, los equipos de construcción, el laboratorio y personal del Contratista.
- 1.2. Solicitar, revisar y aprobar los cronogramas y/o calendarios remitidos por el Ejecutor de la Obra, en un plazo no mayor de 05 días calendario contados a partir del día siguiente de ser recepcionado.
- 1.3. Solicitar al Ejecutor de la obra los diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Contratista de requerirlo la Entidad.
- 1.4. Constatar el replanteo general de la Obra y efectuar permanente control topográfico durante la construcción.
- 1.5. Revisar, verificar y ejecutar los trazos y niveles topográficos en general del área destinada a la construcción de la edificación de la Entidad, detallando los resultados y aprobándolos vía cuaderno de obra.
- 1.6. Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista y la Entidad. Debe incluir a todos los interesados. Esta realizara con una frecuencia menor a las Reuniones de Coordinación, incluye una agenda de trabajo con puntos a resolver.



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 1.7. Asistir y participar en las reuniones que organice la Entidad, ello incluye a su representante legal y/o los especialistas que se convoque. La reunión podrá ser convocada por carta o correo electrónico con 12 horas de anticipación.
- 1.8. Previo a la adquisición de los materiales, equipos y mobiliarios que forman parte de la obra, el SUPERVISOR revisará y verificará que éstos cumplan y reúna las condiciones de los planos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico, dando respuesta, con copia a la Entidad para conocimiento, en un plazo no mayor a 04 días calendario, contados a partir de la presentación del contratista.
- 1.9. TAREAS EN HORAS EXTRAORDINARIAS  
Cuando por distintas circunstancias sea necesario efectuar tareas fuera de la jornada normal de trabajo o en días feriados el Contratista deberá solicitar autorización al SUPERVISOR concuerda y ocho (48) horas de anticipación a la iniciación de estas, siendo estos trabajos a cuenta y costo del contratista ejecutor de la obra. **El SUPERVISOR** controlará los trabajos autorizados durante dicho período.  
En los casos en que estas situaciones sean imprevistas o que exista peligro, el Contratista podrá realizar las tareas imprescindibles en horas extraordinarias, pero deberá comunicarlo al **SUPERVISOR** inmediatamente antes de su iniciación. **El SUPERVISOR** controlará estos trabajos durante dicho período.  
En cada caso el **SUPERVISOR** procederá a dejar constancia en el Cuaderno de Obra de la situación y de su autorización o denegación según corresponda, para la ejecución de las horas extraordinarias.  
Así deberá verificar que el contratista cuente con las autorizaciones de la municipalidad correspondiente.
- 1.10. El **SUPERVISOR** de obra evaluará permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.
- 1.11. Mantener una permanente comunicación con los funcionarios de la Entidad sobre el estado de la obra y el desarrollo del contrato.
- 1.12. Valorizar mensualmente las obras ejecutadas según presupuesto contratado y los reintegros que le corresponden; así como de los presupuestos adicionales, y/o deductivos si fuera el caso, sustentándolos con la documentación técnico – económica que los respalde (memoria descriptiva, sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.).
- 1.13. Preparar y remitir informes especiales para la Entidad, cuando esta los requiera o las circunstancias lo determinen.
- 1.14. Asesorar a la Entidad en controversias con el Contratista y/o terceros, incluso después de concluida su labor, siempre que la controversia se refiera a dicha prestación.
- 1.15. Ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o inconveniente que perjudique la buena marcha de la obra, o ponga en riesgo la salud de las personas, así como el retiro de materiales o equipo defectuosos o de mala calidad, lo cual deberá de ser anotado en el cuaderno de obra e informar a la Entidad de lo sucedido a través de una carta y/o informe.
- 1.16. Preparar de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos en la normatividad vigente, los expedientes técnicos que involucren presupuestos adicionales y/o deductivos de obra a que hubiera lugar, para su presentación y trámite para su aprobación ante la Entidad. El SUPERVISOR deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados.
- 1.17. Tramitar con su opinión los reclamos y/o planteamientos del Contratista de la obra que excedan de su nivel de decisión y que según sustento técnico del SUPERVISOR merezcan la elaboración de un expediente, destinado a culminar en una resolución o acto administrativo.
- 1.18. Informar a la Entidad sobre los retrasos en caso de producirse en periodos no mayores a 15 días calendario en la ejecución de la obra o incumplimiento del contratista ejecutor de la obra, que conlleven a dicho retraso, a fin de que la Entidad proceda a efectuar el emplazamiento correspondiente para dicha ejecución. Asimismo, deberá informar inmediatamente de ocurrida la configuración de causales que ameriten la resolución del contrato de obra.
- 1.19. Vigilar que la señalización del plan de desvío vial, durante la ejecución de la obra, cumpla con lo requerido por las autoridades locales (municipal y policial), para el tránsito respectivo. En ese sentido, supervisará que el Contratista publique y señale los avisos sobre desvíos viales e instrucciones de tránsito vehicular y coloque

Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

los carteles informativos de obra, previo a la ejecución de los trabajos.

- 1.20. Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianza y Pólizas de Seguros del Contratista, comunicando al Contratista de obra, mediante cuaderno de obra, los vencimientos con un mes de anticipación.
- 1.21. Emitir pronunciamiento u opinión técnica respecto a las consultas de obra que requieran de la opinión del proyectista, esta opinión debe adjuntarse a la consulta de obra que remitirá a la Entidad dentro del plazo indicado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

## 2. ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE OBRA

- 2.1. Aprobar en coordinación con la Entidad, las normas, protocolos y procedimientos de seguridad propuestos por el Contratista y/o Ejecutor de obras, las cuales deberán cumplir la normatividad vigente respecto a Seguridad de Obra y verificar en todo momento su eficacia, dictando órdenes de suspensión de las operaciones o trabajos que entrañen peligro para las personas o propiedades, autorizando su prosecución cuando los Contratistas hayan adoptado todas las medidas de seguridad aconsejables.
- 2.2. Llevar un registro de los controles de seguridad emitidos por el contratista. (Análisis de Trabajo Seguro (ATS), Equipo de Protección Personal (EPP), Permisos de trabajos firmados), en la medida que pueda mostrarlo a su requerimiento en obra.
- 2.3. Controlar la utilización de los implementos de seguridad por parte del personal que realiza los trabajos de excavaciones, trabajos en altura, trabajos de soldadura, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias; y demás que sean necesarios, con el objetivo de proteger la vida e integridad del personal trabajador y personas que ingresen a la obra.
- 2.4. Control de la seguridad de la obra, exigiendo la señalización interior y exterior correspondiente.
- 2.5. Verificar si el Contratista ha previsto la información de los trabajos a los usuarios y al personal que labora en la obra, mediante comunicaciones escritas o charlas técnicas.
- 2.6. Exigir al Contratista la presentación de informes en el día sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y propiedades, o puedan ocasionar daño a las mismas, sin perjuicio de los informes que deberá presentar por su parte; así como verificar y evaluar los daños cuando éstos se produzcan, así mismo será responsable de comunicar a las autoridades pertinentes sobre la ocurrencia de cualquier accidente laboral, según las normas vigentes.
- 2.7. El SUPERVISOR es solidariamente responsable con el Contratista y/o Ejecutor de la Obra por cualquier perjuicio o sanción derivada del incumplimiento de la presente obligación, salvo que demuestre que se opuso oportunamente y que comunicó a la Entidad.
- 2.8. Supervisar y controlar todas las actividades directas e indirectas desarrolladas durante la obra, así como la gestión desarrollada para la Prevención de Riesgos (Seguridad) con la totalidad de trabajadores, peatones, transeúntes y la prevención de daños a terceros. Asimismo, deberá supervisar, controlar y verificar que el Contratista de la obra mantenga actualizada las planillas del personal, vigencia de todas las Pólizas de Seguros contra accidentes y daños a terceros, durante la ejecución de las Obras, hasta la recepción final.
- 2.9. Supervisar y controlar todas las actividades directas e indirectas desarrolladas durante la obra, referente a la gestión de Medio Ambiente. Dispondrá y coordinará los procesos para la eliminación de interferencias físicas en el terreno, a cargo del Contratista de la obra, manejo de residuos sólidos, polución y otros.

## 3. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- 3.1. El SUPERVISOR propondrá a la Entidad para su aprobación, los formatos que se usarán para el control de las obras y adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista, en cumplimiento de las normas técnicas de construcción vigente, especificaciones técnicas y el contrato. Durante la ejecución contractual el SUPERVISOR deberá realizar las pruebas y ensayos acorde a la envergadura de la obra en un número mínimo necesario que garantice el adecuado control de la obra.
- 3.2. El SUPERVISOR analizará y evaluará las muestras en el laboratorio de suelos y concreto realizados o podrá encomendar los ensayos y pruebas a terceros (Universidades y/o laboratorios de prestigio que cuenten con certificación de INDECOPI), de ser necesario. Para la ejecución de ensayos no rutinarios, los protocolos,



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

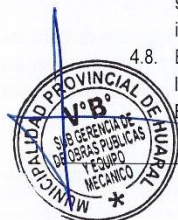
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

pruebas o ensayos deberán contar con la aprobación de la Entidad y el SUPERVISOR realizará las gestiones y pagos pertinentes para este fin. En cualquier caso, el SUPERVISOR será el responsable de la exactitud y confiabilidad de los resultados.

- 3.3. Verificar, opinar y concluir sobre los resultados de los ensayos de laboratorio y campo que se hayan efectuado por parte del contratista. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos.
- 3.4. El SUPERVISOR está obligado a elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Será presentado a la Entidad y se incluirá en el Informe de Situación de la Obra, que presentará el SUPERVISOR anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la Obra. El Informe incluirá el análisis y resultado estadístico de los ensayos comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

#### 4. RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN

- 4.1. De acuerdo con la Directiva 001-2022-OSCE/CD, EL SUPERVISOR presentará las valorizaciones de obra, a través del módulo de ejecución contractual del SEACE, el SUPERVISOR es el único usuario autorizado para realizar su registro. La interacción con el sistema supone la aceptación y cumplimiento de sus términos y condiciones de uso. Es responsabilidad del SUPERVISOR o inspector de obra, según corresponda, registrar y subsanar la valorización, así como los documentos sustentatorios, según el manual de usuarios elaborado por el OSCE. El plazo para registrar es de 05 días calendario contados partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva (caso valorizaciones mensuales). Cuando el último día del plazo sea hábil, el plazo vence el primer día hábil siguiente. Siempre en cuando sea seleccionado la Entidad para la valorización de acuerdo a la Directiva 001-2022-OSCE/CD, EL SUPERVISOR. Y esta sea vigente a la firma del contrato.
- 4.2. El SUPERVISOR será responsable de la supervisión de los materiales, etapas constructivas, planes de seguridad, plan de desvío vial y todo lo referente a las actividades contempladas para la ejecución de la obra, elaboración de la liquidación final de obra y lo indicado en el Contrato.
- 4.3. Es responsabilidad del SUPERVISOR controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra, exigiendo al Contratista de la obra, que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. El SUPERVISOR es responsable por los metrados que informa, pudiendo descontarse de sus pagos los metrados que no hayan sido realmente ejecutados, en caso de resolución contractual al contratista de la Obra. Asimismo, exigir al Contratista de obra, el cumplimiento del plan de desvío aprobado por las entidades competentes en concordancia con las normas de seguridad, medio ambiente e higiene industrial.
- 4.4. Es responsabilidad del SUPERVISOR la revisión de los Expedientes y Presupuestos Adicionales o deductivos, que se originen. Estos Expedientes y Presupuestos deben ser suscritos por el Supervisor de obra, Representante Legal de la Supervisión y el Representante Legal del Contratista de la obra, el procedimiento será de acuerdo al artículo 205 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.5. En caso de que la Entidad, tenga la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de cargo del SUPERVISOR, descontándose de sus honorarios.
- 4.6. Es responsabilidad del SUPERVISOR que la Amortización del Adelanto Directo otorgado al Contratista, se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales de la Obra; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra. Lo señalado implica el control de la renovación de las cartas fianza por el adelanto en efectivo.
- 4.7. Vigilar que el Contratista de la obra publique los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular y supervisar que el Contratista y/o Ejecutor de la obra señale los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos de obra, previo al inicio de la ejecución de los trabajos.
- 4.8. El SUPERVISOR, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el periodo de siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihual.gob.pe





**Municipalidad  
Provincial de  
Huaral**

Alcaldía

Gerencia  
Municipal

Gerencia de  
Infraestructura

*Sub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico*

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- 4.9. El SUPERVISOR queda obligado a responder a la Entidad de todos los requerimientos que le sean efectuados durante el periodo de responsabilidad por la ejecución de las Obras.
- 4.10. En el caso de Consorcio, las empresas integrantes son solidariamente responsables frente a la Entidad.
- 4.11. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente a las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden, para lo cual la Entidad iniciará acciones administrativas judiciales y/o arbitrales pertinentes.
- 4.12. El SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de la obra de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad.
- 4.13. Por ningún motivo el SUPERVISOR valorizará una obra adicional en la planilla de la obra Contratada.

## 5. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El SUPERVISOR deberá presentar a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

### 5.1. El Informe de Compatibilidad

De acuerdo con el artículo 177 del RLCE, dentro de los treinta (15) días calendario para obras, el contratista presenta al SUPERVISOR de obra, un informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto interferencias y otros aspectos que sean materia de consulta.

El SUPERVISOR, dentro del plazo de diez (7) días calendario, elevará a la Entidad el informe técnico de revisión del Expediente Técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como SUPERVISOR.

Deberá contener los resultados de la revisión y evaluación correspondiente, en sus diferentes especialidades: arquitectura, estructuras; contrastado con las condiciones encontradas en el terreno (topografía, suelos, edificaciones e instalaciones existentes); tanto de lo presentado por el Contratista, como de la revisión propia del Expediente Técnico realizada por la Supervisión.

Los Informes incluirán las recomendaciones y alternativas y/o propuestas de solución pertinentes para corregir o modificar, con la debida anticipación, cualquier incompatibilidad en la elaboración del Expediente Técnico y del Proyecto de Inversión o con respecto a las condiciones existentes.

### 5.2. Informe de revisión del Programa de Trabajo del Contratista

Corresponde a la Supervisión la revisión y aprobación del Programa de Trabajo presentado por el contratista (el cual deberá ser presentado a la Supervisión a los siete (07) días calendario siguientes al inicio de cada etapa de obra), el mismo está conformado por: cronograma de ejecución de obra, aprobado y actualizado al inicio de obra, cronogramas detallado, calendario de avance de obra valorizado, aprobado, adecuado a la fecha de inicio de obra (fechado), cronograma de asistencia y permanencia en obra de los profesionales ofertados, plan maestro de la obra.

Este informe deberá de ser emitido a la Entidad a los tres (3) días calendario de presentado por el contratista.

### 5.3. Informe Mensual de Supervisión

Informe Mensual de las actividades Técnico – Económico – Administrativo de la Ejecución de Obra, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (05) días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, con una ficha de información mensual y un resumen ejecutivo, debiendo incluir lo siguiente:



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
[www.munihuaral.gob.pe](http://www.munihuaral.gob.pe)

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Generalidades**

- Datos Generales de la obra
- Antecedentes
- Descripción de la obra

**Control de Avance**

- Descripción
- Avance Físico de obra
- Actividades desarrolladas por el SUPERVISOR, memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso de que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- Cronograma de Avance de obra y comentario específico
- Control del Calendario de Adquisición de materiales

**Control de Obra**

- Control de Campo.
- Descripción de las ocurrencias técnicas realizadas en obra.
- Control de Calidad de Materiales y Pruebas: Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el SUPERVISOR, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, incluyendo el pronunciamiento del especialista respectivo con las acciones realizadas si algún ensayo arrojó resultados que estén por debajo de los mínimos exigidos por el Reglamento Nacional de Construcciones y Normas de Calidad aplicables. Asimismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere. Deberá presentar con carácter obligatorio las copias de los certificados de calidad de los ensayos realizados en obra a los materiales y ejecución de partidas;
  - Pruebas de calidad de agregados
  - Pruebas de calidad del Concreto y mortero
  - Pruebas de calidad de excavación y compactaciones
  - Recursos utilizados durante el mes.
  - Materiales de construcción.
  - Mano de obra técnica.
  - Mano de obra obrera.
  - Equipo pesado.
  - Equipo liviano.
- Control y supervisión en la prevención de riesgos (Seguridad).
- Control y supervisión en el componente de medio ambiente, elaborar informes de las actividades de supervisión realizadas durante el mes.
- Control de campo por parte de los especialistas, integrantes del equipo de supervisión, adjuntando sus respectivos informes.
- Matriz de identificación y seguimiento de las consultas (acumulativo)
- Programa de actividades para el mes siguiente.
- Penalizaciones incurridas por el Contratista en el periodo valorizado.

**Control Económico de la Obra.**

Estado contable del Contrato de Obra y de Supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianza vigentes.

- Control de valorizaciones
- Control de deducciones.
- Control de vigencia de cartas fianzas y pólizas de seguros (SCTR y CAR).



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**Cambios y/o Modificaciones al Proyecto Original.**

- a. Sustento Técnico y base legal
- b. Planos y/o Esquemas.

**Recomendaciones.**

- a. Comentarios del SUPERVISOR.
- b. Recomendaciones del SUPERVISOR.

**Recursos utilizados durante el mes.**

Personal y equipos empleados por el **SUPERVISOR**, durante el periodo comprendido en el informe, así como también el cumplimiento del Cronograma de asistencia y permanencia en obra de los profesionales ofertados por el Ejecutor de Obra y la Supervisión.

**Anexos.**

- a. Gráficos de avance de obra durante el mes y gráficos que se requieran para la correcta interpretación de los informes.
- b. Gráficos de la proyección de los avances de obra según programación. Gráficos que se requieran para la correcta interpretación de los informes.
- c. Copias de cartas cursadas por el Contratista a el SUPERVISOR.
- d. Copias de cartas cursadas por el SUPERVISOR al Contratista. Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.
- e. Copias de cartas o documentos de trámites diversos. Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Contratista de la obra hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.
- f. Copias del Cuaderno de Obra
- g. Copias del Certificado de Habilidad vigente del Supervisor de obra y Especialistas.
- h. Memoria fotográfica del proceso constructivo durante el mes, Fotografías y grabación de video, de acuerdo con los Lineamientos para la remisión de material gráfico, mostrando el estado y avance de la Obra.
- i. fotografías seleccionadas del proceso de construcción, que muestren la secuencia del avance de la obra en el mes, en medios digitales e impresos como parte del informe, con leyenda de actividades y fecha en cada foto o serie de fotos.
- j. Un único Video editado de 5 minutos, de los avances del mes, en medio digital de almacenamiento (CD).

**Formato y nomenclatura:**

- El formato de las fotografías será jpg, jpeg.  
Toda fotografía en medios digitales o video deberá contener en su nomenclatura la fecha en que se realiza la toma, y nombre de la actividad general que se grabe. Se indicará el número de fotografía antes de la nomenclatura, a fin de poder organizar las fotografías cuando se realicen varias tomas al día. Deberá seguir los estándares de la Entidad en el EDC.

Ejemplo: 01-Nombre localidad-cimientos-12-01-11.jpg

**5.4. Informes Específicos de ocurrencias:**

Deberán ser presentados dentro del plazo de 24 horas de ocurrido el hecho, se informará a detalle de las ocurrencias que por su grado de importancia tendrán que ser informadas a la Entidad para que tome las acciones pertinentes.

**5.5. Informes Semanales:**

Remisión de información gráfica semanal (en formato digital vía correo electrónico todos los sábados) de



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Fotografías, preferentemente diarias de las actividades relevantes de acuerdo con el formato establecido. Mínimo 10 fotografías, series de acuerdo con los frentes de trabajo, una serie panorámica tomada desde un mismo ángulo para apreciar el avance de la Obra. Y video de 5 minutos, de un día de la semana como mínimo, o de las actividades relevantes.

El avance de obra semanal deberá ser presentados a la Entidad, los días lunes de cada semana, tanto en medio físico como digital, (informe escaneado y archivos editables) el cual contendrá los metrados de las partidas ejecutadas en ese periodo con su respectivo cuadro de valorización, valorización semanal, curva S, panel fotográfico, actividades desarrolladas por el SUPERVISOR, memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección, Cronograma de Avance de obra y comentario específico, control de Recursos utilizados durante este periodo: Materiales de construcción, Mano de obra técnica, Mano de obra obrera, equipo pesado, equipo liviano, anexando la información digital remitida vía correo electrónico.

#### 5.6. Informes Especiales:

El SUPERVISOR preparará eventualmente sobre el ámbito de sus servicios, Informes especiales que le sean solicitados por la Entidad los que deberán ser presentados dentro del plazo de tres (03) días calendario de haber sido solicitado por la Entidad o sobre situaciones o acciones que a criterio el SUPERVISOR deba informar a la Entidad.

Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la Entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

El Informe de Oficio sin que lo pida la Entidad cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a la Entidad importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; será cursado dentro de los 3 días calendario de ocurridos.

#### 5.7. Gestión de valorización de obra a través del sistema electrónico de SEACE:

De acuerdo con la Directiva 001-2022-OSCE/CD, EL SUPERVISOR presentará las valorizaciones de obra a través del módulo de ejecución contractual del SEACE, el SUPERVISOR es el único usuario autorizado para realizar su registro. La interacción con el sistema supone la aceptación y cumplimiento de sus términos y condiciones de uso.

Es responsabilidad del SUPERVISOR o inspector de obra, según corresponda, registrar y subsanar adecuada y oportunamente la valorización, así como los documentos sustentatorios, según el manual de usuarios elaborado por el OSCE.

El plazo para registrar es de 05 días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva (caso valorizaciones mensuales). Cuando el último día del plazo sea inhábil, el plazo vence el primer día hábil siguiente.

#### 5.8. Informe de Finalización de Obra previo a la Recepción de la Obra:

El SUPERVISOR presentará el informe de la situación de obra previo a la Recepción de la Obra, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la Obra terminada, la evaluación del cumplimiento de las medidas y especificaciones de la obra, los planos postconstrucción, los que deberán de estar firmados por el especialista competente, el inventario del mobiliario, así como el inventario valorizado de todos los equipos y sistemas instalados en obra; adjuntando a éstos últimos sus catálogos, manuales, garantías y protocolos y las actas donde conste la capacitación otorgada al personal designado por la Entidad respecto al uso y mantenimiento de los equipos y sistemas que conforman la obra. Este informe servirá para distribuir a los miembros del Comité de Recepción y será entregado cinco (05) días antes de la



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

fecha programada para la Recepción de Obra. En caso el Comité de Recepción observe planos post-construcción en la recepción de la obra, el Contratista actualizará dichos planos, estos serán presentados en el levantamiento de observaciones, debidamente firmados por el Contratista y la Supervisión, así como por el equipo de especialistas del Contratista y Supervisión.

#### 5.9. Liquidación del Contrato de Obra:

De acuerdo con el Artículo 209.1, el SUPERVISOR presenta a la Entidad sus propios cálculos según las normativas de aplicación, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias. Cuando se haya resuelto el contrato de obra, los cálculos deben contener los metrados ejecutados por partidas (detallado), metrados de partidas pendientes de ejecución y metrados de partidas ejecutadas erróneamente (detallado), así como el metrado de los materiales que se tienen en el almacén de la obra, el mismo que debe estar de acuerdo con la constatación física notarial.

De acuerdo con el Artículo 209.3. En caso el contratista no presenta la Liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al SUPERVISOR la elaboración de la Liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1, siendo los gastos a cargo del contratista.

#### 5.10. Informe de Revisión y Conformidad de la Liquidación del Contrato de Obra:

El SUPERVISOR presentará dentro del plazo de quince (15) días calendarios de serle alcanzada la Liquidación del Contrato de Obra elaborada por el Contratista. Este informe tiene la finalidad de revisar y validar la Liquidación, de ser el caso deberá recalcular la liquidación económica, Memoria Valorizada presentada por el Contratista de obra, del inventario de equipos y sistemas instalados, además debe verificar que los Planos Post- construcción que el Contratista presente en la liquidación del contrato de obra, son los mismos que fueron validados en la recepción de la obra.

En caso de presentarse observaciones que deba subsanar el Contratista, se procederá según lo establecido en el artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 5.11. Informe Final de Supervisión y Liquidación de los servicios de Supervisión:

Tiene la finalidad de dar una visión completa de los servicios de supervisión realizados, así como del costo de dichos servicios. El informe se presentará en un ejemplar, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes de que:

- La Entidad comunique al SUPERVISOR el consentimiento de la Liquidación del Contrato de Obra.
- O cuando el contrato de supervisión haya quedado resuelto y consentido.

El Informe final de la Liquidación del Contrato de Supervisión de Obra, debe tener el siguiente contenido:

#### INFORME FINAL DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Índice

Resumen Ejecutivo

1. Antecedentes del Contrato
  - a. Datos generales de obra
  - b. Descripción resumida mensual de la obra
2. Descripción de las obras sujetas a supervisión por especialidad
  - a. Estructuras y obras preliminares
  - b. Arquitecturas
  - c. Instalaciones Sanitarias
  - d. Instalaciones Eléctricas



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- e. Instalaciones Mecánicas
- f. Instalaciones de Comunicaciones
- g. Mobiliarios
- h. Equipamiento
- 3. Del Contrato de Obra
  - a. Antecedentes del contrato de ejecución de obra sujeta a supervisar
  - b. Acciones de control administrativo
  - c. Acciones de control de la calidad de obra
  - d. Acciones de control del plazo de ejecución de obra
  - e. Acciones de control de costo de ejecución de obra
- 4. Revisión y Conformidad
  - a. Memoria valorizada presentada por el Contratista
  - b. Planos conforme a los trabajos realmente ejecutados en la obra.
- 5. Liquidación de Obra
  - a. Liquidación técnico-administrativa final del contrato de obra, elaborado por el contratista
  - b. Liquidación de cuentas
- 6. Liquidación de Supervisión de Obra
  - a. Liquidación técnico-administrativa final del contrato de supervisión de obra
  - b. Liquidación de cuentas
  - c. Declaración Jurada de no tener reclamos laborales del MTPE
  - d. Declaración Jurada de no tener pagos pendientes a los trabajadores del contratista SUPERVISOR
- 7. Conclusiones y Recomendaciones
  - a. Conclusiones y recomendaciones para la conservación de las obrasejecutadas, equipamiento y mobiliario.
- 8. Anexos
  - a. Copia de comunicaciones enviadas por la Supervisión al Contratista yEntidad
  - b. Copias de comunicaciones recibidas por la Supervisión del Contratista
  - c. Copia de las comunicaciones recibidas por la Supervisión de la Entidad
  - d. Informes Técnicos emitidos por la Supervisión
  - e. Actas de reuniones
  - f. Asientos de cuaderno de obra
  - g. Copia del contrato de Supervisión
  - h. Copia del contrato del Contratista, adendas, resoluciones
  - i. Acta de entrega de terreno
  - j. Documentos de inicio de obra
  - k. Documentación sobre sustituciones del personal clave del contratista
  - l. Permisos, licencias y autorizaciones
  - m. Controles y pruebas de calidad
  - n. Valorizaciones recalculadas y metrados ejecutados
  - o. Liquidación de cuentas
  - p. Fotografías del avance de las diferentes etapas de la obra
  - q. Video del proceso constructivo de las obras (video de 10 minutos), en el cuale muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de las obras).



ACTAS DE RECEPCIÓN DE OBRA, LIQUIDACIÓN DE CONTRATO E INFORME FINAL

Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
Municipal

Gerencia de  
Infraestructura

Sub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 6.1. Al término de cada etapa de la obra, inspeccionará minuciosamente toda la obra, verificando su culminación y supervisando las pruebas respectivas.
- 6.2. El SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días calendario de la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, dará cuenta de este pedido a la Entidad con su opinión clara y precisa, sobre si terminó o no la Obra (de ser el caso emitirá el certificado de conformidad técnica) y en qué fecha se produjo el término de ésta; y de ser el caso informará sobre las observaciones que tuviera al respecto.
- 6.3. Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al término de la obra, el Contratista presentará al SUPERVISOR lo siguiente:
  - a. Planos de Replanteo, visados por la Supervisión, donde se hayan incorporado todas las modificaciones autorizadas en la obra para efectos de que puedan ser verificados por el Comité de Recepción de la Obra in situ.
  - b. Toda documentación técnica que justifique las modificaciones de los planos y especificaciones técnicas del Expediente Técnico de Obra.

En caso el Contrato de obra se haya resuelto, el Contratista presentará los documentos antes señalados de aquellas especialidades, partidas, sistemas, equipos, bienes instalados hasta la resolución del contrato, en el plazo de cinco (5) días calendario siguientes a la resolución del Contrato de obra, información que será revisada por el SUPERVISOR, ello con el objeto de contar con información para la elaboración del expediente del saldo de obra.
- 6.4. El SUPERVISOR revisará y dará conformidad a dichos documentos presentándolos a la Entidad dentro de los cinco (5) días calendario previos a la fecha de Recepción de la Obra, juntamente con su Informe de Finalización de Obra (ver Ítem 5.8 del presente capítulo), para su entrega al Comité de Recepción.
- 6.5. El SUPERVISOR procederá a la medición final, de acuerdo con los trabajos ejecutados por el contratista de obra, en función de las partidas presupuestadas. Los metrados post- construcción de la Obra deberán estar suscritos por el SUPERVISOR y el representante legal de la Supervisión y asimismo por el representante legal del Contratista.
- 6.6. El SUPERVISOR participará en el acto de recepción de obra, de acuerdo con el Artículo 208.- Recepción de la Obra y plazos del RLCE. Asesorará efectuando las mediciones y pruebas convenientes, tomando nota de las observaciones del Comité a fin de exigir la inmediata subsanación por parte del Contratista. El Comité de Recepción junto con el Contratista, verificará el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar la calidad de la obra terminada.
- 6.7. Culminada la verificación se levantará un acta que será suscrita por los miembros del Comité de Recepción y el Contratista. En el acta se incluirán las observaciones, si las hubiera.
- 6.8. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la obra, teniéndose por concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo sustento del SUPERVISOR en contrario.
- 6.9. El SUPERVISOR mantendrá informado a la Entidad del levantamiento de observaciones. Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de la obra y su equipamiento, lo cual será verificado por el SUPERVISOR. El Comité de Recepción verificará la subsanación de observaciones formuladas en el acta. En caso de que el SUPERVISOR haya comunicado a la Entidad el levantamiento de las observaciones y haya solicitado la recepción final de la Obra, y que el Comité de recepción rechace recibir la obra por subsistencia de las observaciones, se aplicará al SUPERVISOR las penalidades que correspondan, pudiendo la Entidad resolver el Contrato de Supervisión (Penalidad por mora hasta el 10% o otras penalidades alcance 10% cualquiera, )
- 6.10. Una vez presentada a la Entidad por parte del Contratista de Obra la Liquidación del Contrato de Obra, según el Artículo 209.- Liquidación del Contrato de Obra del RLCE, la Entidad alcanzará a la Supervisión dicha Liquidación para su revisión y conformidad. El SUPERVISOR presentará, dentro del plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la entrega de la Liquidación de Obra al SUPERVISOR, el Informe Final de Revisión y Conformidad de la Liquidación del Contrato de Obra, según sus propios cálculos. Este informe tiene la finalidad de revisar y validar la Liquidación de obra, de ser el caso deberá recalcular la liquidación económica, memoria valorizada presentada por el Contratista de obra, del inventario de



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

equipos y sistemas instalados, además debe verificar que los planos Post-construcción que el Contratista presente en la liquidación del contrato de obra, son los mismos que fueron actualizados con motivo de las observaciones del comité de recepción en la recepción de la obra.

- 6.11. En caso de presentarse observaciones que deba subsanar el Contratista, se procederá según lo establecido en el artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.12. A los 15 días siguientes de haberse notificado el consentimiento de la liquidación del contrato de obra o en caso quede consentida la resolución del contrato de Consultoría de supervisión,
- 6.13. La Supervisión presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra y el Informe Final, de conformidad al Artículo 170 del Reglamento, para su aprobación por parte de la Entidad, debiendo adjuntar lo indicado en el punto 5.11
- 6.14. Cuando se haya resuelto el contrato de obra y cuando el Contratista presente su liquidación, el SUPERVISOR deberá revisar también dicha liquidación, así como los documentos que se adjunten relacionados a la parte de la obra ejecutada,
- 6.15. En caso quede consentida la resolución del contrato de Consultoría de obra, el SUPERVISOR tendrá un plazo de Quince (15) días para presentar el Informe Final de Supervisión y Liquidación del Contrato de Supervisión, para su aprobación por parte de la Entidad, debiendo adjuntar la siguiente documentación visada:
  - o Memoria descriptiva valorizada (de las actividades ejecutadas a la fecha de resolución).
  - o Planos de replanteo (de las actividades ejecutadas a la fecha de resolución).
  - o Metrados finales (de las actividades ejecutadas a la fecha de resolución).

#### 7. FACULTADES DEL SUPERVISOR

La actuación del SUPERVISOR de Obra estará enmarcada en estricto cumplimiento a los Artículos relacionados al proceso de ejecución de Obra detallados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su Reglamento (Decreto Supremo N° 344-2018-EF y modificatorias), así como las Normas de Control Interno para el Área de Obras Públicas de la Contraloría General de la República (Resolución de Contraloría N° 072-2000-CG).

No obstante, lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, el SUPERVISOR por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Entidad en el más breve plazo.

#### 8. SEGUROS DE LA SUPERVISIÓN

El SUPERVISOR deberá contar necesariamente con una póliza de seguros contra accidentes personales (SCTR) y de responsabilidad civil para cubrir los daños que pudieran sufrir su personal, de la Entidad o terceros, por responsabilidad comprobada del personal del SUPERVISOR, la que deberá estar vigente durante todo el plazo del contrato o, dependiendo de cada caso, hasta que los servicios pactados hayan culminado.

Cualquier daño al personal, a las instalaciones, dispositivos eléctricos, vehículos o materiales de terceros, así como los robos o pérdidas de materiales por responsabilidad comprobada del personal del SUPERVISOR, que no sea cubierto por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de la supervisión, debiendo ésta afrontar los gastos o pagos correspondientes.

Las pólizas de seguros solicitadas deberán estar vigentes durante todo el plazo del contrato o, dependiendo de cada caso, hasta que los servicios pactados de cada personal hayan culminado.

Las pólizas de seguros solicitadas deben ser presentadas para el inicio de obra (vigencia para el primer mes de ejecución) y en los Informes mensuales de supervisión (vigencia en el mes siguiente de ejecución).

#### 9. CONDICIONES GENERALES

Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Entidad.



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

El SUPERVISOR podrá ser llamado en cualquier momento por la Entidad para informar o asesorar en asuntos concernientes al Proyecto.

El SUPERVISOR deberá absolver las consultas del CONTRATISTA con conocimiento de la Entidad en todas las actividades relacionadas al Proyecto.

El SUPERVISOR revisará las pruebas, protocolos y ensayos de campo o laboratorio tomados durante la ejecución de la obra y evaluará sus resultados, debiendo en caso necesario ampliar dichos estudios. Tanto el SUPERVISOR como el Contratista utilizarán sus propios laboratorios y/o contratarán los servicios de estos, quedando terminantemente prohibido que el SUPERVISOR utilice el laboratorio del Contratista y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

El SUPERVISOR al término de la obra y puesta en operación de su equipamiento, deberá entregar a la Entidad todo el acervo documental técnico y económico de la obra juntamente con la Liquidación Final, incluso los Cuadernos de Obra. Esto no exime al SUPERVISOR que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la obra.

El SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la Entidad quienes verificarán la permanencia y participación en el desarrollo de la Obra, del personal del SUPERVISOR asignado; así como de la totalidad de los equipos de trabajo, laboratorio, topografía y otros incluidos en su contrato, y a la efectiva utilización de los recursos sujetos a pago. Los Informes Mensuales de estos funcionarios de la Entidad respaldarán el pago de las Valorizaciones Mensuales del SUPERVISOR.

La Liquidación del contrato de supervisión se iniciará después que la Entidad haya dado conformidad de la última prestación o haberse consentido la resolución de contrato

#### 10. FORMA DE PAGO

- Por la participación en la etapa de ejecución de la obra hasta su recepción, se realizarán pagos mensuales por el sistema de tarifas, en función a los días de prestación de servicios realmente ejecutados.
- El trámite del pago mensual se realizará contra entrega del informe de supervisión correspondiente, sobre la tasa de servicios efectivamente prestados y debidamente evidenciados en la Supervisión de la ejecución de la obra y en conformidad con la propuesta técnica y económica con la que se otorgó la buena pro.
- El monto del último pago corresponde a la última valorización de supervisión y se realizará contra la revisión y conformidad por parte de la Entidad del Informe Final de Supervisión y Liquidación de los Servicios de Supervisión. En caso de que la Entidad no esté conforme con dicho informe, se comunicará este hecho, detallando su observación y se procederá conforme a lo establecido en el art. 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- En caso de que el SUPERVISOR mantenga alguna deuda derivada del Contrato de Supervisión con la Entidad, ésta podrá retener el monto adeudado, comunicando por escrito tal hecho a la Supervisión.

De acuerdo con el artículo 171 del Reglamento, para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del SUPERVISOR dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la conformidad de la consultoría.

La Municipalidad previa conformidad del área usuaria realizará el pago a la supervisión sea en armadas mensuales proporcionales con el plazo de la supervisión de la obra (no proporcional al avance físico de la obra), debiendo efectuarse los pagos en armadas mensuales concordantes con el plazo de supervisión. Siendo la fórmula.

$$\frac{\text{Días trabajados} \times \text{Monto contratado}}{\text{Días contratados}}$$

La Municipalidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del supervisor de acuerdo a lo siguiente:

- El 90 % del monto del contrato, será pagado en armadas mensuales
- El 10 % del monto del contrato, será pagado cuando la Entidad emita la resolución de la aprobación de la



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Liquidación Final de la Obra.

**11. ADELANTOS**

La Entidad otorgará como adelanto directo, hasta por un máximo del 30% del monto del contrato, para los gastos iniciales de la supervisión.

La garantía del adelanto directo será en forma de carta fianza bancaria solidaria, incondicional, irrevocable, de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de Inversión Pública SUNAT, por el monto total del adelanto, con una vigencia mínima de tres (3) meses, renovable por el monto pendiente de amortizar trimestralmente, hasta la amortización total del adelanto otorgado.

El contratista, solicitará el adelanto adjuntando a su solicitud la CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente, dentro de los ocho (08) días posteriores a la firma del contrato y habiéndose cumplido las condiciones para el inicio del plazo de ejecución de obra según art. 176 del RLCE; de no cumplirse las condiciones establecidas anteriormente, esta solicitud se postergará hasta su cumplimiento. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) día calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

**12. EQUIPOS**

Los equipos, herramientas e instrumentos indicados en el literal B.3 del numeral 3 del Capítulo II- Equipamiento estratégico, serán puestos a disposición para el servicio de supervisión en óptimas condiciones de operación. La relación del equipo mínimo no es limitativa, pudiendo incrementarla y/o optimizarla, en caso de que el avance del Servicio así lo requiera, sin que ello represente pago adicional alguno.

Todos los equipos, herramientas e instrumentos necesarios para la prestación satisfactoria del servicio a realizar deberán llevarse a obra previo a la ejecución de actividades que correspondan.

Las pérdidas o daños causados a los equipos, herramientas, instrumentos o materiales durante la prestación del servicio corren por cuenta de la Supervisión.

**13. ACTIVIDADES EN LA CONSTATAción COMO CONSECUENCIA DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA**

El SUPERVISOR y su equipo de profesionales deberán participar durante el desarrollo de la Constatación Física de la obra, debiendo proporcionar la descripción de la cantidad de metrados ejecutados por partidas, los metrados de partidas pendientes de ejecución y los metrados de partidas ejecutadas erróneamente, así como el detalle de materiales que se tienen en los almacenes de la obra. También deberá incluirse el metrado de cada una de las actividades a ser descontadas al Contratista, estas actividades están relacionadas con las acciones que realizó el Contratista para realizar trabajos provisionales o preliminares para el cumplimiento del Contrato y que no estaban incluidas en el presupuesto.

El SUPERVISOR presentará un informe del Estado Situacional de la Obra, según estructura entregada por la Unidad Ejecutora de Inversión Pública-SUNAT, dentro de los diez (10) días calendarios después de la resolución del contrato, incluyendo el resultado estadístico del control de calidad de la obra ejecutada.

El SUPERVISOR integrará la Comisión para la Constatación Física e Inventario en caso se resuelva el Contrato de Ejecución de obra. El equipo completo de Profesionales de la Supervisión participará con carácter obligatorio en calidad de asesores durante el acto de constatación física e inventario.

**14. INFRAESTRUCTURA**

El consultor deberá contar con una oficina en la ciudad de Lima durante la ejecución de la obra, a efectos de ejecutar las coordinaciones y notificaciones en el marco de la presente supervisión.

El proveedor adjudicado como parte de los documentos para la firma del contrato, deberá indicar la ubicación exacta (dirección) de su oficina.

**15. RESPONSABILIDAD**

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente. El SUPERVISOR



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

es responsable por el servicio ofrecido, por un plazo de siete (07) años después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

**16. SUBCONTRATACIÓN**

No está permitido subcontratar ni total ni parcialmente el servicio de Consultoría de Supervisión de Obra.

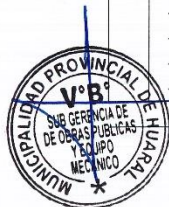
**17. PENALIDAD POR MORA**

Si la supervisión incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de su contrato, la Entidad le aplicará en todos los casos, una penalidad por mora por cada día calendariado atraso hasta por un máximo equivalente al 10% del monto contractual en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**18. OTRAS PENALIDADES**

Asimismo, la Entidad ha considerado la aplicación de otras penalidades (hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente) según lo establece el Artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Las penalidades se describen en la siguiente tabla (incluyen IGV):

N°	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO	MONTO DE PENALIDAD	CRITERIO DE APLICACIÓN
1	<b>PERMANENCIA DE PERSONAL CLAVE</b> Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del reglamento.	0.5 UIT por cada profesional y por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según el área usuaria a cargo de la Supervisión del contrato
2	<b>CALIDAD DE LOS MATERIALES</b> Cuando el SUPERVISOR no informe a la Entidad, del ingreso y uso en obra de equipos o materiales de una calidad diferente a la exigida en el expediente técnico. Se penaliza al día siguiente de ocurrido los hechos.	S/ 1,000.00 Por cada tipo de material o equipamiento usado	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
3	<b>ENTREGA DE INFORMACIÓN INCOMPLETA, Y/O CON ERRORES.</b> Cuando el SUPERVISOR entregue incompleto y/o con errores lo siguiente: - Informe de revisión y compatibilización del expediente técnico - Informes semanales - Informes mensuales - Valorizaciones - Informe de ampliación de plazo - Ensayos, protocolos y pruebas - Informe de finalización de obra. - Documentación obligatoria de término de obra. - Presupuestos adicionales. - Calendario de obra valorizados reprogramados y/o acelerados, con la programación –PERT-CPM respectiva.	S/ 1,000.00 Por cada documento	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
	<b>ENTREGA EXTEMPORÁNEA</b> Cuando el SUPERVISOR entregue a la Entidad información fuera de los plazos establecidos en los Términos de Referencia en el Reglamento de la LCE, del: - Informe de revisión y compatibilización del expediente técnico - Informes semanales. - Informes mensuales. - Valorizaciones		



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensayos, protocolos y pruebas</li> <li>- Comunicación de la suscripción del Acta de Verificación de predios (antes del inicio de obra).</li> <li>- Aprobación o pronunciamiento sobre las especificaciones técnicas de los equipos.</li> <li>- Informe de finalización de obra.</li> <li>- Documentación obligatoria de término de obra.</li> <li>- Informe final</li> <li>- Presupuestos adicionales.</li> <li>- Calendario de obra valorizados reprogramados y/o acelerados, con la programación –PERT-CPM respectiva.</li> <li>- Certificados de habilidad de los profesionales integrantes del plantel técnico.</li> <li>- Cálculos para la liquidación del contrato de obra (209.1 RLCE)</li> <li>- Revisión y conformidad de la liquidación de obra presentada por el Contratista</li> <li>- Liquidación de obra (en caso el Contratista no haya presentado la liquidación de obra) (209.3 RLCE)</li> <li>- Liquidación del contrato de supervisión.</li> <li>- Todos los documentos presentados por el Contratista a la Supervisión para su revisión, evaluación y su conformidad.</li> </ul>	S/1,000.00 por cada día de atraso hasta su presentación a la Entidad	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
5	<p><b>NO ENTREGA DE INFORMACIÓN</b></p> <p>Cuando el SUPERVISOR omita entregar la documentación señalada en las bases, contrato, y normas vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de revisión y compatibilización del expediente técnico</li> <li>- Informes semanales.</li> <li>- Informes mensuales.</li> <li>- Valorizaciones</li> <li>- Ensayos, protocolos y pruebas</li> <li>- Informe de finalización de obra.</li> <li>- Documentación obligatoria de término de obra.</li> <li>- Informe final</li> <li>- Presupuestos adicionales.</li> <li>- Calendario de obra valorizados reprogramados y/o acelerados, con la programación –PERT-CPM respectiva.</li> <li>- Certificados de habilidad de los profesionales integrantes del plantel técnico.</li> <li>- Cálculos para la liquidación del contrato de obra (209.1 RLCE)</li> <li>- Revisión de la liquidación de obra presentada por el Contratista</li> <li>- Liquidación de obra (en caso el Contratista no haya presentado la liquidación de obra) (209.3 RLCE)</li> <li>- Liquidación del contrato de supervisión</li> <li>- Todos los documentos presentados por el Contratista a la Supervisión para su revisión, evaluación y su conformidad.</li> </ul>	S/ 1,500.00 por cada omisión	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
6	<p><b>VALORIZACIONES Y METRADOS</b></p> <p>Cuando el SUPERVISOR, apruebe metrados de partidas no ejecutados o proyectadas en la valorización presentada.</p>	S/. 1,500.00 por cada partida involucrada	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro

Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

7	<b>ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN LA OBRA</b> 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	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 área usuaria a cargo de la Supervisión del Contrato.
8	<b>SEGURIDAD DE OBRA Y SEÑALIZACIÓN</b> Cuando la supervisión permite los trabajos que realizan el personal obrero sin los equipos de protección personal (EPP) adecuados y ATS del trabajador y permisos de trabajos establecidos, incumpliendo las normas vigentes.	S/ 1,000.00 por cada día	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
9	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b> Cuando el Supervisor de obra no asista o no se encuentre en forma permanente en la obra, Asimismo, cuando el Supervisor de obra no informe a la Entidad ante cualquier ausencia injustificada del Residente de Obra.	S/ 3,000.00 por día de inasistencia injustificada del Supervisor de obra o incomunicación de inasistencia del residente de obra.	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
10	<b>PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA</b> Cuando el SUPERVISOR apruebe prestaciones adicionales de obra, sin la autorización de la Entidad.	S/ 2,500.00 por cada día de ejecución de dicha prestación no autorizada	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
11	<b>INFORMAR HECHOS FALSOS</b> Cuando el SUPERVISOR informe sobre pruebas, ensayos, avances de obra, culminación de obra, subsanación de observaciones, calidad de los materiales, cumplimiento de obligaciones del Contratista, metrados, etc., dando cuenta de hechos falsos.	S/ 2,500.00 por cada hecho falso informado	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
12	<b>CAMBIO DEL RESIDENTE DE OBRA Y PROFESIONALES PROPUESTOS DEL CONTRATISTA</b> En caso la supervisión no informe a la Entidad respecto al cambio no autorizado del profesional propuesto como residente de obra y de los profesionales especialistas propuestos u ofertados.	S/ 2,200.00 por cada profesional que no informó y por cada día de sustitución	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
13	<b>ENSAYOS, PROTOCOLOS Y PRUEBAS</b> Cuando el SUPERVISOR no realice ensayos, protocolos y pruebas oportunamente para verificar la calidad de los materiales y trabajos realizados por el Contratista y si los realiza, estos no cuentan con su pronunciamiento o del especialista que corresponda.	S/ 500.00 Por cada incumplimiento mensual	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
14	<b>ASISTENCIA DE PROFESIONALES DE SUPERVISIÓN A REUNIONES.</b> Cuando la Entidad convoque a reuniones en sus oficinas o en el lugar de la obra, el Supervisor de obra, Representante Legal o Especialistas y no concurran al mismo.	S/ 500.00 Por cada inasistencia individual.	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota al final del presente cuadro
15	<b>PERSONAL ACREDITADO</b> En el caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT Por cada profesional y por cada día de ausencia del personal clave	Según Informe del área usuaria a cargo de la Supervisión del Contrato.

Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.muni-huaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

16	<b>TERMINO DE EJECUCIÓN DE OBRA</b> Si como consecuencia, de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	3 % (del monto del Contrato de Supervisión)	Según Informe del área usuaria a cargo de la Supervisión del Contrato.
17	<b>NO CAMBIAR AL PERSONAL CLAVE</b> Cuando el SUPERVISOR no cumpla con cambiar al personal clave según lo indicado en el numeral 2.4 PERSONAL DEL SUPERVISOR del capítulo II Condiciones del contratista supervisor y de su personal	S/ 1,000.00 por cada día	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota final del presente cuadro
18	<b>ELEVACIÓN DE CONSULTAS DE OBRA A LA ENTIDAD</b> Cuando el SUPERVISOR no cumpla con elevar las consultas que requieran de la opinión del proyectista a la Entidad en el plazo indicado en el Reglamento con el pronunciamiento u opinión técnica respectivo	1.0 UIT por cada incumplimiento	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota final del presente cuadro
19	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. 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.	1.0 UIT por cada incumplimiento	El Procedimiento de las penalidades se describen en la nota final del presente cuadro

**Nota:** Para todas las penalidades indicadas en el cuadro precedente, se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

- Informe del funcionario comunicando a la Entidad el incumplimiento incurrido por el SUPERVISOR
- La Entidad solicitará al SUPERVISOR su descargo respecto al incumplimiento incurrido.
- El SUPERVISOR tendrá 3 días calendario para presentar su descargo por mesa de partes a la Entidad. Los descargos presentados fuera del plazo son considerados como no presentados
- Informe del funcionario que evalúa si corresponde o no la aplicación de la penalidad por el incumplimiento incurrido por el SUPERVISOR, conforme al descargo presentado por este, la penalidad será aplicada en las valorizaciones siguientes o en la liquidación del contrato.
- En caso el SUPERVISOR no haya presentado su descargo, la penalidad será aplicada en las valorizaciones siguientes o en la liquidación del contrato.

## 19. FACTORES DE EVALUACIÓN

## EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SUASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	60 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>S/127,735.72 (Ciento veinte siete mil setecientos treinta y cinco mil con 72/100 soles)</b>, 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 fechade la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelaciónse acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, notade abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitidopor Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>.</p>		<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor porla prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 127,735.72: 60 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= S/ 63,867.86 y &lt; S/ 127,735.72: 50 puntos</b></p>


 Sub Gerencia de Obras Públicas  
 Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
 www.munihuaral.gob.pe



Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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 > S/ 0 y < S/63,867.86 : <b>40 puntos</b>
<b>B. METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>40 puntos</b>
<p><b>Evaluación:</b></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>FACTOR I: Actividades Durante La Supervisión De La Obra (8 puntos)</b> El postor propondrá y sustentará la adopción de las actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Actividades antes del inicio de la obra.</li> <li>Actividades durante ejecución de la obra.</li> <li>Actividades durante la recepción de la obra.</li> <li>Actividades posteriores al término de la obra.</li> </ol> </li> <li><b>FACTOR II: Plan Seguridad y Mitigación de Impacto Ambiental. (8 puntos)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Seguridad, Salud e Higiene en Obra,</li> <li>Análisis de riesgo</li> <li>Plan de contingencia.</li> <li>Plan de Sistemas de Mitigación de Impacto Ambiental.</li> </ol> </li> <li><b>FACTOR III: Procedimiento Para El Control De Obra (8 puntos)</b> El postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente,               <ol style="list-style-type: none"> <li>Control del precio</li> <li>Control del plazo</li> <li>Control de calidad</li> <li>Control de obligaciones contractuales</li> </ol> </li> <li><b>FACTOR IV Organización y Programación (8 puntos)</b> El postor propondrá y sustentará la adopción para la organización y Programación para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente               <ol style="list-style-type: none"> <li>Actividades de coordinación con el contratista y la Entidad</li> <li>Definición de funciones de cada persona clave que interviene en la supervisión</li> <li>Cronograma Gantt de actividades determinadas, por cada mes de ejecución</li> </ol> </li> <li><b>FACTOR V conocimiento del Proyecto (8 puntos)</b></li> </ol> <p>Georreferenciación Ilustrada Reconocimiento de la Zona de Trabajo 10 tomas ilustradas fotográficas en coordinación con la entidad</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acredita mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta. <b>Nota:</b> Para fines de asignar el puntaje, solo se considera aquellas metodologías que desarrollen correctamente cada uno de los aspectos requeridos y de modo claro y congruente.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta hasta. <b>40 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>19</sup></b>

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

Municipalidad  
Provincial de  
Huaral

Alcaldía

Gerencia  
MunicipalGerencia de  
InfraestructuraSub Gerencia de  
Obras Públicas y  
Equipo Mecánico

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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

**20. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

El postor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato debe presentar una declaración jurada consignando los siguientes datos:

- Una dirección electrónica (correo electrónico).
- Una dirección domiciliaria.
- Un número de teléfono fijo y un celular.

Los envíos de notificaciones, cartas, informes u otros documentos relacionados al proyecto y durante la ejecución de obra, podrán ser enviados a la dirección del correo electrónico y/o número celular (WhatsApp) del postor, por el cual será válido como documento recepcionado con fecha y hora de envío descrita en el correo electrónico y/o número celular (WhatsApp) enviado.

Lo solicitado deberá permanecer activo hasta el consentimiento de la liquidación, ello para que la Entidad realice el procedimiento administrativo de notificaciones (Ampliaciones de Plazo, Prestaciones Adicionales de Obra, Liquidaciones de Obra entre otros). En caso de cambio del correo y no comunicado y no respuesta será penalizado de acuerdo a la penalidad por mora.



Sub Gerencia de Obras Públicas  
Centro Demuna - Omaped 3° Piso  
www.munihuaral.gob.pe

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Ser persona natural o jurídica, contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de consultoría de obras en edificaciones y afines y en la categoría B o superior</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Constancia RNP Vigente</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Supervisor de Obra:</b> Título profesional de ingeniero Civil. Y/o Arquitecto.</p> <p><i>Nota: La colegiatura y habilitación del plantel profesional clave debe presentarse a la Entidad para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>



<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>01 Ing. Supervisor de Obra:</b> El profesional acreditará experiencia mínima de <b>dos (02) años</b> de haber participado como jefe de Supervisión y/o Responsable de/en Supervisión y/o Ingeniero Supervisory/o Supervisor y/o Supervisor de/en Obra y/o Inspector de Obras en la Supervisión y/o Supervisor Responsable y/o Inspector; en la Supervisión de Obras similares.</p> <p><u>Nota:</u> <b>1.</b> El postor deberá considerar que la experiencia se contabiliza desde la obtención de la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p> </div>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table><tr><th><i>ÍTEM</i></th><th><i>EQUIPO</i></th><th><i>CANTIDAD</i></th></tr><tr><td>1</td><td><i>Equipo de comunicación que comprende: 01 celular</i></td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td><i>Equipo de cómputo que comprende: 01 computadora y 01 Impresora</i></td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td><i>Cámara digital (1) y equipo topográfico (1)</i></td><td>1</td></tr></table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	<i>ÍTEM</i>	<i>EQUIPO</i>	<i>CANTIDAD</i>	1	<i>Equipo de comunicación que comprende: 01 celular</i>	1	2	<i>Equipo de cómputo que comprende: 01 computadora y 01 Impresora</i>	1	3	<i>Cámara digital (1) y equipo topográfico (1)</i>	1
<i>ÍTEM</i>	<i>EQUIPO</i>	<i>CANTIDAD</i>											
1	<i>Equipo de comunicación que comprende: 01 celular</i>	1											
2	<i>Equipo de cómputo que comprende: 01 computadora y 01 Impresora</i>	1											
3	<i>Cámara digital (1) y equipo topográfico (1)</i>	1											
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) 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 tanto para la experiencia del plantel profesional clave, según corresponda y experiencia del en la</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– <i>Mejoramiento y/o Ampliación y/o Creación y/o Recuperación y/o Rehabilitación, en los cuales se hayan ejecutados partidas de estructuras arquitectura, Instalaciones eléctricas, Instalaciones Sanitarias.</i></li><li>– <i>Edificaciones Municipales y/o Edificaciones Ambientes Archivos y/o Centros Educativos, estas en el ámbito público serán consideradas similares, siempre y cuando se acredite fehacientemente, a parte de la ejecución de partidas de estructuras, arquitectura, Instalaciones eléctricas, Instalaciones Sanitarias; la</i></li></ul>												

Acreditación:

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>14</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

- *El 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*

<sup>14</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

*(...)*

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

*objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*

- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>60 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 127,735.72 (Ciento veinte siete mil setecientos treinta y cinco con 72/100 soles), por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>15</sup>.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p>M &gt;= 127,735.72: <b>60 puntos</b></p> <p>M &gt;= 63,867.86 y &lt; S/ 127,735.72: <b>50 puntos</b></p> <p>M &gt; S/0 y &lt; 63,867.86: <b>40 puntos</b></p>

<sup>15</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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



FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	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.	
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>40 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. FACTOR I: Actividades Durante La Supervisión De La Obra (8 puntos)</b> El postor propondrá y sustentará la adopción de las actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Actividades antes del inicio de la obra.</li> <li>b) Actividades durante ejecución de la obra.</li> <li>c) Actividades durante la recepción de la obra.</li> <li>d) Actividades posteriores al término de la obra.</li> </ol> </li> <li><b>2. FACTOR II: Plan Seguridad y Mitigación de Impacto Ambiental. (8 puntos)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Plan de Seguridad, Salud e Higiene en Obra,</li> <li>b) Análisis de riesgo</li> <li>c) Plan de contingencia.</li> <li>d) Plan de Sistemas de Mitigación de Impacto Ambiental.</li> </ol> </li> <li><b>3. FACTOR III: Procedimiento Para El Control De Obra (8 puntos)</b> El postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente,               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Control del precio</li> <li>b) Control del plazo</li> <li>c) Control de calidad</li> <li>d) Control de obligaciones contractuales</li> </ol> </li> <li><b>4. FACTOR IV Organización y Programación (8 puntos)</b> El postor propondrá y sustentará la adopción para la organización y Programación para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Actividades de coordinación con el contratista y la Entidad</li> <li>b) Definición de funciones de cada persona clave que interviene en la supervisión</li> <li>c) Cronograma Gantt de actividades determinadas, por cada mes de ejecución</li> </ol> </li> <li><b>5. FACTOR V conocimiento del Proyecto (8 puntos)</b>                 Georreferenciación Ilustrada                Reconocimiento de la Zona de Trabajo 10 tomas ilustradas fotográficas en coordinación con la entidad             </li> </ol> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p> <p>Nota: para fines de asignar el puntaje, solo se considera aquellas metodologías que desarrollen correctamente cada uno de los aspectos requeridos y de modo claro y congruentes.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>40 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

<sup>16</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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta  <i>P<sub>i</sub></i> = Puntaje de la oferta a evaluar  <i>O<sub>i</sub></i> = Precio i  <i>O<sub>m</sub></i> = Precio de la oferta más baja  PMP = Puntaje máximo del precio</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el 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>17</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>17</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].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>18</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

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

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

<sup>18</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**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.

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla 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.

**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.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. <sup>19</sup>	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 [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

#### Importante

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

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

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

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

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

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

<sup>19</sup> En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.



**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>20</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.

<sup>20</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

**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>21</sup>.*

<sup>21</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## CAPÍTULO VI

### CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento					
	Fecha de emisión del documento					
<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social					
	RUC					
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:					
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones		
<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	Número del contrato					
	Tipo y número del procedimiento de selección					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original		días calendario		
		Ampliación(es) de plazo		días calendario		
		Total plazo		días calendario		
		Fecha de inicio de la consultoría de obra				
Fecha final de la consultoría de obra						

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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



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

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

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

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.



**Importante***Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>24</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>25</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

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

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y 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.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.

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 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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

### ANEXO N° 3

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

**[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]**

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>27</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>28</sup>

<sup>26</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>27</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>28</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 a suma alzada incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6****OFERTA ECONÓMICA****ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*



*“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*

- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*

*“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:*

*“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas.***

**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema a precios unitarios incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 6****OFERTA ECONÓMICA****ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

**Importante para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
 “El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo*

*siguiente:*

*“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

***Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas***

**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6****OFERTA ECONÓMICA****ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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>29</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>30</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>31</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**Importante para la Entidad**

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>32</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>33</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>34</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

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

<sup>29</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>30</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>31</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>32</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>33</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>34</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



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]”.*

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

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
“El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias”.*
- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente:  
“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

*Incluir las disposiciones, según corresponda. Una vez culminada la elaboración de las bases, las notas que no se incorporen deben ser eliminadas*

**Importante para la Entidad**

*Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, incluir el siguiente anexo:*

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

**ANEXO N° 7****DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>35</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>35</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>36</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>37</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>38</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>39</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>40</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>41</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>36</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>37</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>38</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>39</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>40</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>41</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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

**Importante para la Entidad**

*En el caso de 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:*

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

**ANEXO N° 10**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

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

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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