



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

BASES ADMINISTRATIVAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
080-2024-MDNCH/CS-1
(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA
LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS
SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONOMICA Y
SOCIAL EN LA PLAZA MAYOR (CASCO URBANO) DEL
DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DE
SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH" con código
único de inversiones (CUI) N° 2577273.

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.
- 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 formulan 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales¹). 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.

¹ 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 RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el 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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

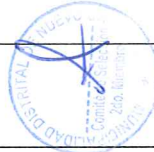
3.9. DISPOSICIONES FINALES

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 DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
RUC N° : 20282911915
Domicilio legal : Centro Cívico SN Urb. Buenos Aires – Nuevo Chimbote
Teléfono : 043-606245
Correo electrónico : comiteseleccion@municipalnuevochimbote.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACION ECONOMICA Y SOCIAL EN LA PLAZA MAYOR (CASCO URBANO) DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH" con código único de inversiones (CUI) N° 2577273.

1.3. VALOR REFERENCIAL¹

El valor referencial asciende a S/ 123,040.18 (Ciento veintitrés mil cuarenta con 18/100 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 agosto del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Superior
S/ 123,040.18 (Ciento treinta y cinco mil quinientos veinticinco con 53/100 Soles.	S/ 110,736.17 soles INC. IGV	S/ 135,344.19 soles INC. IGV

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 0725-2024-MDNCH-GM de fecha 22 de agosto del 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

³ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁴ De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de ESQUEMA MIXTO de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de Obra	90	Días	S/ 1,230.40178	S/ 110,736.16
Revisión de la Liquidación de Obra e Informe de Liquidación de Consultoría de Obra				S/ 12,304.02
				S/ 123,040.18

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 noventa días calendario para la supervisión y treinta días calendario para la liquidación de la obra e informe de liquidación de consultoría, 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 diez con 00/100 soles (S/ 10.00) en la Oficina de Tesorería y luego recabar las bases en la Oficina de Logística y Control Patrimonial.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Código Civil
- 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 documentos⁵, 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 – PIDE⁶ 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)

⁵ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁶ 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 Discapacidad⁷.
- 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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el Anexo N° 6.

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

Importante

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

- 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:

$$PTPI = c_1 PT_1 + c_2 Pa_i$$

Donde:

- PTPI = Puntaje total del postor i
- PT₁ = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- Pa_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$\begin{aligned} c_1 &= 0.80 \leq c_1 \\ c_2 &= c_2 \leq 0.20 \end{aligned}$$

$$\text{Donde: } c_1 + c_2 = 1.00$$

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

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

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de

⁸ 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/>.

plazo mediante medios electrónicos de comunicación⁹, (Anexo N° 12)

- Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- Estructura de costos de la oferta económica.
- Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹¹.
- 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 – SUNEDU¹².
- Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación 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 integrantes¹³.

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 solo se considerará una vez el período traslapado. No obstante, de presentarse períodos 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, proceda otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.

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

¹⁰ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

- 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 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 referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁴.
 - La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA ENTIDAD, sito en Centro Cívico de Nuevo Chimbote, debiendo estar dirigida a la OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según el sistema de contratación a tarifas. Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

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

	<div>Especialista en Seguridad e Higiene Ocupacional, en la ejecución y/o supervisión y/o inspección de obra en general. Tendrá un porcentaje de participación del 100% durante la ejecución de obra.</div> <div>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.</div> <div>Importante De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</div>																				
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																				
	Requisitos: El equipamiento estratégico requerido es el siguiente:																				
	<table><tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>UND</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>CAMIONETA</td><td>und</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>MOBILIARIO DE OFICINA</td><td>und</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>COMPUTADORA</td><td>und</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</td><td>und</td><td>1</td></tr></table>	ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	1	CAMIONETA	und	1	2	MOBILIARIO DE OFICINA	und	1	3	COMPUTADORA	und	1	4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	und	1
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD																		
1	CAMIONETA	und	1																		
2	MOBILIARIO DE OFICINA	und	1																		
3	COMPUTADORA	und	1																		
4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	und	1																		
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																				
	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.																				
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes Construcción y/o creación y/o instalación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o rehabilitación (o la combinación de alguno de los términos anteriores) de parques y/o boulevard y/o plazas y/o alameda.																				
	Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (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 ¹⁵ . 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																				

15 Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-ST 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 fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado (...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se confiaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

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 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 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 debían 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 documental y no mediante declaración jurada.

**REQUISITOS DE CALIFICACION - SE
ANEXA AL FINAL DE LA PRESENTE
BASES**

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD <i>Evaluación:</i> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. <i>Acreditación:</i> 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 ¹⁶ . Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= 3 veces el valor referencial: 70 puntos M >= 2.5 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial: 50 puntos M > 2 veces el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial: 30 puntos
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA <i>Evaluación:</i> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: El postor propondrá y desarrollará una metodología de trabajo que le permita cumplir con las exigencias de los términos de referencia y que evidencie la adopción de los procedimientos para implementar los siguientes rubros: 1.- Factor I: Actividades Durante la supervisión de la obra El postor propondrá y sustentará la adopción de las actividades para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente:	30 puntos Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos

16. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-ST 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 encuentre cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
a) Actividades antes del inicio de la obra. b) Actividades durante ejecución de la obra. c) Actividades durante la recepción de la obra. d) Actividades durante la liquidación de la obra.	
2.- Factor II: Procedimiento para el control de obra El postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente: a) Control del precio, b) Control del plazo, c) Control de calidad.	
3.- Factor III: Programación El postor propondrá y sustentará la adopción para la Programación para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente: a) Definición de funciones de cada persona clave que interviene en la supervisión. b) Cronograma Gantt de actividades determinadas, por cada mes de ejecución.	
4.- Factor IV: Organización El postor propondrá y sustentará la adopción para la Organización para la ejecución del servicio y deberá incluir obligatoriamente lo siguiente: a) diagramas de organización y función de la supervisión. b) Asignación de responsabilidades y funciones, el cual deberá contener lo siguiente: Organigramas de funciones con respecto al personal establecido en los términos de referencia, teniendo en consideración las etapas antes del inicio, durante la ejecución de la obra, recepción de obra y liquidación de contrato de obra. Asimismo, deberá desarrollar una matriz de responsabilidades y obligaciones con respecto a la labor de los profesionales establecidos en los términos de referencia.	
5.- Factor V: Metodología y forma de trabajo El postor propondrá y sustentará la metodología y forma de trabajo el cual deberá contener lo siguiente: a) Se deberá describir tres métodos (Mínima pérdida/máximo valor; gestión de proyectos; Método de Flujo de Trabajo); consignar un esquema por cada método, procedimientos y forma de trabajo, que serán aplicados en las diferentes etapas de la consultoría	
<u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	

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)

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

CAPITULO 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° [.....], debidamente representado por el Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], con DNI N° [.....], según poder 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 PAGO¹⁷

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] 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

¹⁷ 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 ganadora¹⁸, 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 accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de

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

forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

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

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifestamente 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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

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

Advertencia

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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		
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
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 POSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.
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 POSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT)]

	NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso correspondiente, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	Según informe del 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. ¹⁹	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.

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.

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

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 CONTROVERSIAS²⁰

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

²⁰ 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).

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 Digitales²¹.

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

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico	
4	DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO
	Denominación del proyecto
	Ubicación del proyecto
	Monto del presupuesto

En caso de Supervisión de Obras	
5	DATOS DE LA OBRA
	Denominación de la obra
	Ubicación de la obra

	Número de adicionales de obra
	Monto total de los adicionales
	Número de deductivos
	Monto total de los deductivos
	Monto total de la obra

6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora
	Monto de otras penalidades
	Monto total de las penalidades aplicadas

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

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	--



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/HCS PRIMERA CONVOCATORIA
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) :		Si	No
MYPE ²²				
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

²² 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 empaque, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/HCS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :		Si	No
MYPE ²³				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :		Si	No
MYPE ²⁴				
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :		Si	No
MYPE ²⁵				
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

.....
Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación.

²³ 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 empaque, 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.

²⁴ Ibidem.

²⁵ Ibidem.

- de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
- Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

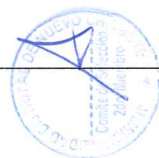
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/H/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/H/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNCH/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**:

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁶
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]
 2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁷
[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]
- TOTAL OBLIGACIONES 100%²⁸

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

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

²⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/H/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ²⁹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁰	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³¹	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 ³²	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³³	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁴	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

Incluir o eliminar, según corresponda

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

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

³⁰ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

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

³³ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

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

[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 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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/CHCS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										
4										

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea su sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 218-2017/CN, "considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sociedad 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, la sociedad matriz puede acreditar como suya la experiencia de su sucursal, o viceversa, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz, o ambas partes pueden acreditar como suya la experiencia de la sociedad matriz, 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado íntegramente, y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

IMBOTE

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNCH/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNCH/CS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.

• Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 080-2024-MDNC/HCS PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

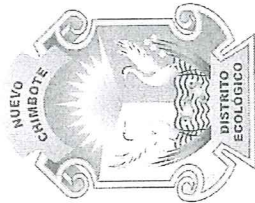
✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



Beneficiar para 70 DUS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

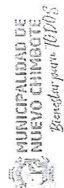
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA
PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA:

"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL EN LA PLAZA MAYOR (CASCO URBANO) DEL
DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL
DEPARTAMENTO DE ANCASH" con código único de inversiones (CUI) N°
2577273

NUEVO CHIMBOTE, AGOSTO DEL 2024



O Urb. José Carlos Hernández Cárdenas, Jr. O (CUI) 033821 - Nuevo Chimbote
Calle 10 de mayo 09000 Nuevo Chimbote, Callao
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Áncash



Beneficiar para 16 DUS



**CAPITULO
REQUERIMIENTO**

Importado

De conformidad con el numeral 23.9 del artículo 29 del Reglamento, al único extremo es indispensable de la subcontratación del suministro, debiendo asegurarse la cantidad, calidad y reducir la necesidad de su retribución por arrendo o de otros bienes que se requieran en el proceso de contratación.

3.1. TÉRMINO DE REFERENCIA

3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo la contratación del servicio de consultoría de obra para efectuar la Supervisión de la Obra denominada "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN LA PLAZA MAYOR (CASCO URBANO) DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH" con código único de inversiones (CU) N° 257273.

II. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 123,040.18 (Soles: CIENTO VEINTITRES MIL CUARENTA CON OCHO SOLES), incluido el Impuesto del 10% y cualquier otro concepto que figure en el costo total del servicio de consultoría de obra.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	NÚMERO DE PERÍODOS DE TIEMPO	PERÍODO DE UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	PORCENTAJE PDI	VALOR REFERENCIAL
SUPERVISIÓN DE OBRA	01	DÍAS	1,230,401.8	90.00%	1,107,361.62
REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA EJECUCIÓN DE OBRA	01	DÍAS	1,230,401.8	10.00%	123,040.18

Y está desglosado de la siguiente manera:

Item	Descripción	Unid.	Cantidad	Precio	Mes	Mes	Mes	Parcial
1.0	OBRAS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA (DIRECTOS)				1	2	3	123,040.18
1.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS EN OBRA							93,400.00
1.1.1	SUPERVISOR DE OBRA	mes	3.00	7,600.00	1	1	1	22,800.00
1.1.2	ESPECIALISTA EN CÁLCULO DE OBRA	mes	3.00	5,500.00	1	1	1	16,500.00
1.1.3	ESPECIALISTA EN CÁLCULO DE OBRA	mes	3.00	5,500.00	1	1	1	16,500.00
1.1.4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.5	ASISTENTE DE SUPERVISOR	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.6	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.7	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.8	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.9	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.10	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.11	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.12	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.13	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.14	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.15	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.16	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.17	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.18	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.19	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.20	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.21	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.22	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.23	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.24	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.25	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.26	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.27	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.28	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.29	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.30	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.31	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.32	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.33	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.34	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.35	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.36	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.37	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.38	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.39	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.40	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.41	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.42	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.43	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.44	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.45	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.46	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.47	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.48	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.49	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.50	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.51	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.52	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.53	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.54	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.55	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.56	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.57	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.58	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.59	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.60	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.61	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.62	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.63	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.64	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.65	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.66	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.67	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.68	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.69	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.70	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.71	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.72	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.73	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.74	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.75	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.76	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.77	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.78	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.79	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.80	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.81	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.82	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.83	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.84	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.85	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.86	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.87	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.88	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.89	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.90	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.91	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.92	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.93	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.94	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.95	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.96	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.97	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.98	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.99	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00
1.1.100	ENCARGADO DE OFICINA DE OBRA	mes	3.00	4,500.00	1	1	1	13,500.00

O Urb. José Carlos Mariátegui Centro Pisco 270 Q (051) 0313021 - Nuevo Chimbote
O www.municipalidadnuevochimbo.pe O Ciudad de Nuevo Chimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Ancash



12.1	ALQUILER Y EQUIPOS DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.2	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.3	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.4	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.5	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.6	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.7	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.8	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.9	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.10	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.11	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.12	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.13	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.14	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.15	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.16	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.17	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.18	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.19	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.20	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.21	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.22	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.23	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.24	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.25	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.26	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.27	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.28	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.29	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.30	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.31	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.32	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.33	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.34	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.35	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.36	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.37	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.38	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.39	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.40	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.41	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.42	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.43	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.44	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.45	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.46	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.47	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.48	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.49	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.50	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.51	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.52	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.53	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.54	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.55	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.56	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.57	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.58	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.59	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.60	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.61	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.62	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.63	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.64	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.65	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.66	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.67	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.68	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.69	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.70	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.71	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.72	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.73	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.74	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.75	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.76	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.77	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.78	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.79	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.80	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.81	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.82	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.83	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.84	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.85	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.86	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.87	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.88	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.89	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.90	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.91	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.92	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.93	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.94	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.95	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.96	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.97	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.98	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
12.99	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.00	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.01	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.02	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.03	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.04	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.05	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.06	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.07	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.08	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.09	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.10	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.11	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.12	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.13	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.14	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.15	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.16	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.17	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.18	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.19	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.20	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.21	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.22	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.23	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.24	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.25	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.26	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.27	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.28	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.29	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.30	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.31	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.32	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.33	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.34	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.35	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.36	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.37	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.38	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.39	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.40	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1	9,000.00
13.41	ALQUILER DE EQUIPO DE OFICINA	mes	3.00	3,000.00	3	1	1</	



Unidad para la supervisión y el dictamen de suma alzada para la liquidación de la obra, donde en este último el pago será único.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub-Gerencia de Obras Públicas, uniéndolo la conformidad de la prestación ejecutada.
- Comprobante de pago
- Informe mensual de valorización del Supervisor.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE UBICADO EN EL CENTRO CULTURAL URB. MARISCAL LUZURJAGA (FRENTE A LA PLAZA MAYOR), DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH.

VIII. UBICACIÓN DEL PROYECTO A SUPERVISAR

Respecto a su ubicación, se detalla lo siguiente:

DEPARTAMENTO : Ancash
PROVINCIA : Santa
DISTRITO : Nuevo Chimbote
LOCALIDAD : Casco Urbano Nuevo Chimbote

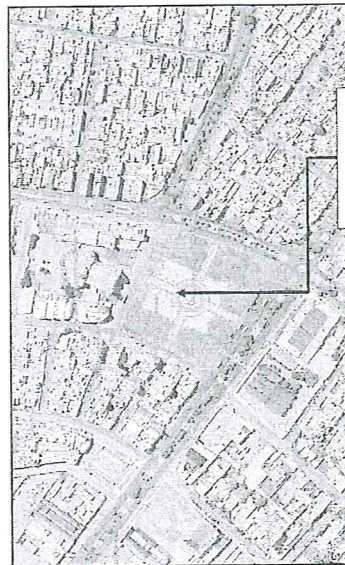


Imagen 01. Ubicación del proyecto.



Urb. José Carlos Heráldico Centro Urban S/A © 090 631821 - Nuevo Chimbote
Gobierno Municipal de Nuevo Chimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



IX. METAS DEL PROYECTO A SUPERVISAR

El Proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN LA PLAZA MAYOR (CASCO URBANO) DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH" con código único de inversiones (CUI) N° 251723 contemplará como metas:

Item	Descripción	Unid.	Cant.
1	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL EN LA PLAZA MAYOR (CASCO URBANO) DEL DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE DE LA PROVINCIA DE SANTA DEL DEPARTAMENTO DE ANCASH		
1.1	ESTRUCTURAS	und	1
1.1.1	CONSTRUCCIÓN DE MESA DE PARTES	m ²	304.10
1.1.2	CERCO DE PROTECCIÓN CON MALLA PASO AL PROTECTOR AL BORDO	m	567.66
1.1.3	TRABAJOS DE PAVIMENTACIÓN	m ²	361.86
1.1.4	CONSTRUCCIÓN DE MESA DE PARTES EXISTENTE	m ²	740
1.1.5	DEVALUACIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.6	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.7	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.8	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.9	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.10	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.11	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.12	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.13	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.14	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.15	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.16	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.17	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.18	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.19	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.20	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.21	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.22	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.23	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.24	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.25	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.26	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.27	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.28	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.29	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.30	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.31	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.32	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.33	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.34	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.35	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.36	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.37	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.38	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.39	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.40	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.41	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.42	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.43	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.44	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.45	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.46	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.47	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.48	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.49	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.50	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.51	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.52	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.53	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.54	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.55	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.56	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.57	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.58	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.59	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.60	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.61	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.62	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.63	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.64	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.65	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.66	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.67	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.68	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.69	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.70	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.71	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.72	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.73	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.74	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.75	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.76	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.77	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.78	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.79	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.80	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.81	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.82	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.83	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.84	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.85	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.86	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.87	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.88	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.89	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.90	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.91	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.92	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.93	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.94	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.95	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.96	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.97	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.98	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.1.99	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810
1.2	ANEXOS	m ²	18.25
1.2.1	RECONSTRUCCIÓN DE SARDINEL SUMERGIDO EN INTERIOR	m ²	2810

Urb. José Carlos Heráldico Centro Urban S/A © 090 631821 - Nuevo Chimbote
Gobierno Municipal de Nuevo Chimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash


13.314	BASE PORTAFUSIBLE UNIPOLAR 400-25mm	und	72
13.315	FUSIBLE CORTICHO 10-25mm UN-500VAC 120V	und	1
13.316	CINTA VULCANIZANTE AUTOFUNDENTE	und	72
13.317	CINTA VULCANIZANTE AUTOFUNDENTE	und	72
13.318	CINTA ALUMINATO TPO 600V	und	6
13.319	PERFIL LED LUPHILE POLICARBONATO DIFUSO DE 20mm LONGITUD	und	25
13.320	INTERRUPTOR TERMOMAGNETICO UNIPOLAR 400-25mm	und	5
13.321	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.322	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.323	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.324	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.325	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.326	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.327	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.328	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.329	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.330	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.331	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.332	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.333	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.334	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.335	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.336	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.337	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.338	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.339	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.340	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.341	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.342	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.343	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.344	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.345	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.346	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.347	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.348	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.349	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.350	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.351	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.352	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.353	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.354	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.355	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.356	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.357	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.358	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.359	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.360	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.361	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.362	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.363	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.364	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.365	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.366	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.367	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.368	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.369	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.370	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.371	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.372	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.373	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.374	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.375	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.376	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.377	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.378	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.379	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.380	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.381	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.382	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.383	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.384	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.385	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.386	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.387	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.388	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.389	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.390	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.391	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.392	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.393	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.394	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.395	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.396	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.397	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.398	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.399	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32
13.400	CABLE DE PASAJE DE PVC 2x25mm	und	32

Q. Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cúcuta s/n. ☎ (049) 41 9421 - Nuevo Chimbote
 ☎ www.municipalidaddelchimbote.gob.pe ☎ 049 41 9424 ☎ www.municipalidaddelchimbote.gob.pe
 Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Arequipa



15132	PREDACCIÓN DE SUBSISTENTE	m ²	26,59
15133	AFERRADO PARA CASCAR EL CONCRETO E-TRIZA	m ²	29,50
15134	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE CON MAQUINARIA	m ³	3,81
15135	MAQUINARIA PARA ELIMINAR E-TRIZA	m ²	4,21
15136	MAQUINARIA PARA ELIMINAR E-TRIZA	m ²	46,11
15137	ELIMINACIÓN DE MATERIAL EXCEDENTE CON MAQUINARIA	m ³	33,32
15138	MAQUINARIA PARA ELIMINAR E-TRIZA	m ²	46,11
15139	MAQUINARIA PARA ELIMINAR E-TRIZA	m ²	30,38
15140	MAQUINARIA PARA ELIMINAR E-TRIZA	m ²	72,53
15141	MAQUINARIA PARA ELIMINAR E-TRIZA	m	77,34
15142	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m ²	11,6
15143	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	77,34
15144	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m ²	0,26
15145	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15146	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	77,34
15147	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15148	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15149	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15150	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15151	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15152	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15153	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15154	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15155	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15156	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15157	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15158	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15159	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15160	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15161	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15162	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15163	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15164	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15165	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15166	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15167	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15168	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15169	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15170	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15171	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15172	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15173	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15174	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15175	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15176	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15177	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15178	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15179	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15180	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15181	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15182	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15183	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15184	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15185	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15186	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15187	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15188	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15189	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15190	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15191	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15192	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15193	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15194	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15195	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15196	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15197	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15198	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15199	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70
15200	EXCAVACIÓN DE ZANJA 10x1,0m	m	2,70

- Publications of the American Psychological Association


**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
 "Desarrollar para crecer"

Urv. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n © (043 611421 - Nuevo Chimbote)
 © www.municipalidadenuevochimbote.gob.pe © www.facebook.com/municipalidadenuevochimboteoficial
 Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Arequipa



- A la firma del contrato, el área de abastecimiento y control patrimonial entregará documentación al supervisor de la actividad en cumplimiento del artículo 17º del Reglamento.

B. Alcances durante la ejecución del proyecto:

- Mantener actualizado el archivo / registro de toda la información técnica-administrativa relacionada con la actividad, por lo cual el Contratista debe mantenerse un archivo y archivar los hechos relevantes que ocurren durante la ejecución de la actividad firmando al pie de cada anexo.
- Es responsable de que las actividades se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico de la Obra.
- Consultar sistemáticamente la calidad y el correcto almacenamiento de los materiales e insumos a usarse tales como: agrietados, aceros, maderas, pinturas, etc., a fin de asegurar la calidad necesaria para que pueda garantizarse su uso permanente debiendo para el efecto, archivar explícitamente los laboratorios encargados de hacer las distintas pruebas de control, los informes que deberán ser de reconocido prestigio y contar con experiencia y respaldo profesional.
- Atender las consultas sobre ocurrencias y/o solicitudes de modificaciones en actividad que formule el Contratista ante el Comité de Supervisión, en el Cuaderno de ocurrencias y/o informe ante la Entidad sobre la ocurrencia o solicitud análoga, la procedencia o no de la solicitud por el Contratista y la solución técnica posible al fuera el caso.
- Delimitando además si la consulta por su naturaleza implica modificación sustancial en el diseño de la actividad para su ejecución y/o operación posterior, haciendo necesaria la opinión del Proyecto de la actividad según el procedimiento establecido en el artículo 193º del Reglamento de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, dando cuenta oportuna a la Entidad tanto de la consulta como de su absolución.
- Archivar o desgranar los avances y ejecución de los trabajos análogos en el cuaderno de ocurrencias, así como archivar o desgranar los materiales empleados.
- Verificar la calificación del personal técnico y ejecución de los trabajos de la actividad que cualquier trabajador o personal del Contratista que atente contra la correcta ejecución de la actividad o perjudique la buena marcha de esta.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las normas referidas a la seguridad del personal y demás obligaciones inherentes a su condición de ejecutor y responsable de la buena y oportuna ejecución de las actividades y en general exigir al Contratista el cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato de actividad, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Informar mensualmente sobre los aspectos técnicos y contractuales de la actividad, siendo tal el requisito indispensable para el pago por el servicio de supervisión. Este informe deberá ser presentado en 02 originales y 01 copia, dentro del periodo de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al correspondiente. Igualmente se presentarán informes a solicitud de la Entidad.
- Verificar in campo, conjuntamente con el Contratista los metros.
- Las valorizaciones por concepto de avance de actividad y otros conceptos luego recibirá vista, aprobada y entregará a la Entidad estas valorizaciones, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- En general, controlar la ejecución de la actividad, absorber las consultas del Contratista y cuidar que ésta cumpla con los términos del contrato de actividad y con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



Urb. José Carlos Meléndez Camino Chica s/n. ☎ (051) 513421 - Nuevo Chimbote
www.municipalidaddistritalnuevochimbote.gob.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Ancash



Bienestar para todos



- Si el Supervisor / la Supervisión, tuviese la necesidad de ausentarse de la actividad, leída que realice las condiciones previamente con la Entidad (Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote).
- Coordinar con otras entidades de servicio público si fuera necesario las acciones para dar a conocer la ejecución de la actividad y elevar los avances que fueran necesarios propiciando las cartas u oficios correspondientes.
- Estar sujeto a las Directivas y requerimientos de la Entidad.

C. Alcances después de concluida la ejecución del proyecto.

- Participar en la recepción de la actividad o inspección física o inventario de actividad u otro acto solicitado por la Entidad.
- El Supervisor / la Supervisión, presentará su informe final de la actividad de su propio servicio después de la conformidad de la última prestación de su servicio según lo establecido en el artículo 17º del Reglamento de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, más no limitativo debiendo el Supervisor / la Supervisión cubrir además a las necesidades de la actividad y cualquier otro trabajo en su integridad de conformidad con las disposiciones del contrato de actividad, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás dispositivos legales vigentes, cuidando los intereses de la Entidad.

X. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA CONSULTORIA DE OBRA

A. VALORIZACIONES MENSUALES

Respecto a la valorización de obra, viene ser la cuantificación de los metros y económica de los trabajos realmente ejecutados durante un determinado periodo.

El Supervisor verifica que los metros sean realmente los ejecutados durante dicho periodo. El supervisor deberá tener en cuenta para la revisión del informe de valorización los Términos de Referencia de la Ejecución de Obra en donde está establecido la documentación mínima a presentar, asimismo deberá acompañar con su informe de conformidad respectivo.

B. INFORMES MENSUALES

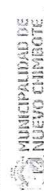
Respecto al informe mensual de la valorización de obra por parte de la Consultoría de Obra, considerando las actividades técnicas - económicas de la obra, se detallan lo siguiente:

A. El plazo de presentación es dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes contados desde el primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y en caso de ser valorización parcial (que no contemple un mes completo), el plazo comienza a partir del día siguiente de acabar la valorización respectiva.

B. Los informes mensuales serán cancelados por la ENTIDAD, hasta el último día del mes siguiente a la valorización respectiva, debiendo haber presentado las valorizaciones en 02 originales y 01 copia.

La Consultoría de Supervisión de Obra deberá contener la siguiente documentación:

Urb. José Carlos Meléndez Camino Chica s/n. ☎ (051) 513421 - Nuevo Chimbote
www.municipalidaddistritalnuevochimbote.gob.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Ancash



Bienestar para todos



Boletín para 10/2024

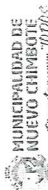
N°	DESCRIPCIÓN
1.	FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE
2.	CARTA Y/O INFORME DEL REPRESENTANTE DE CONSULTORIA
3.	INFORMACIÓN DIGITAL - CD
4.	ÍNDICE
5.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
5.1	CUADRO RESUMEN DE PAGOS AL SUPERVISOR
5.2	FACTURA
5.3	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA
5.4	COPIA DE CONTRATO
5.5	COPIA DE CONTRATO DE COSEGURO SUPERVISOR
5.6	COPIA DE REP DE SERVICIOS VIGIENTE
5.7	COPIA DE CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA
5.8	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN - Dedicación Jurada de Fiel Cumplimiento del 10% del Contrato
6.	DOCUMENTOS TÉCNICOS
6.1	CARGO DE CONFORMIDAD DE APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN MENSUAL DEL CONTRATISTA
6.2	FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA
6.3	RESUMEN EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN
6.4	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
6.5	INFORME DE LOS ESPECIALISTAS PROPUESTOS EN LAS BASES
6.6	METRADOS DE EJECUCIÓN MENSUAL DE AVANCE DE OBRA
6.7	RESUMEN DE VALORIZACIONES TRAMITADAS
6.8	RESUMEN DE VALORIZACIONES MENSUAL
6.9	VALORIZACIÓN MENSUAL DE AVANCE DE OBRA
6.10	CONTRAL DE AVANCE DE OBRA (Grafico de Avance)
6.11	CRONOGRAMA VALORIZADO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE SUPERVISIÓN
6.12	PANEL FOTOGRÁFICO
6.13	COPIA DEL CALENDARIO APROBADO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (Programado)
6.14	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (Programado vs Efectivo)
6.15	COPIA DE CUADRO DE OBRA
7.	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
7.1	Copia de Acta de Entrega de Trámite
7.2	Copia de Acta de Inicio de Obra
7.3	Certificados de Control de Calidad, Ejecución y/o Puntajes
7.4	Copia de Resolución de Aprobación de Ejecución
7.5	Acta de Suspensión de Pago de Ejecución de Obra
7.6	Acta de Retorno de Obra
7.7	Dictamen de Pago - SUJAT
7.8	SCTR

NOTA:

- SEPARADORES EN HOJAS DE COLOR DISTINTO AL BLANCO Y CON EL ÍTEM CORRESPONDIENTE
- FOLIADO DESDE LA ÚLTIMA HOJA A LA PRIMERA.
- CONTENGA EL ORDEN DE TODA LA VALORIZACIÓN Y EN LOS SEPARADORES QUE NO
- CONTENGA EL DOCUMENTO COLOCAR NO CORRESPONDE.
- FIRMA DEL PROFESIONAL EN TODOS LOS DOCUMENTOS DE LA VALORIZACIÓN.
- SE DEBERÁ INGRESAR 2 ORIGINALES Y 01 COPIA DE LA VALORIZACIÓN, INCLUIDO 1 CD POR CADA JUEGO DE LA VALORIZACIÓN.



Urb. José Carlos Heróles Centro Dorado s/n. Q (051) 0512121 - Nuevo Chimbote
www.municipalidaddistritalnuevochimbote.gob.pe
Facebook: @municipalidaddistritalnuevochimbote
Twitter: @municipalidaddistritalnuevochimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Arequipa



Boletín para 10/2024



Boletín para 10/2024

C. INFORMES ESPECIALES

Se van presentados dentro del plazo establecido en la notificación.

- Informes solicitados por la Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. En este caso podrá solicitarse una Ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.
- Informe de obra en que la Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, cuando en la fecha de emisión que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviéndolo un expediente administrativo o sea tras de haber conocido acciones administrativas que haya tomado y que sean cursadas en el más breve plazo (Se hará un recuento de estos en los Informes Materiales)

D. LIQUIDACIÓN DE OBRA

Respecto a la Liquidación de Obra, dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un día por cada (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor presenta a la Entidad sus propios cálculos, considerando aquellos que se encuentran sumados a un metro de solución de controversias, de acuerdo a lo establecido en el Art. 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asimismo, una vez que el Contratista Elabore su liquidación, el supervisor de obra presentará a la Entidad, el informe de revisión y conformidad de la liquidación de la obra, alcanzada por el contratista.

El supervisor de obra deberá verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia y la documentación solicitada al contratista para la presentación de la Liquidación de la Obra, debiendo adjuntar su respectivo informe de evaluación y verificación de los cálculos presentados por el contratista y de ser necesario realizar sus propios cálculos e informar a la entidad recomendando las acciones que amerite.

E. LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA DE OBRA

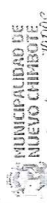
Respecto a la liquidación de su contrato de Consultoría, debe contener como mínimo la siguiente documentación:

- CARTA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA A LA ENTIDAD, POR PARTE DE LA CONSULTORIA DE OBRA
- CARATULA PRINCIPAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL SUPERVISOR.

ÍNDICE GENERAL

N°	ÍNDICE GENERAL
1.0	FICHA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRA LA OBRA (adjuntar el orden cronológico de los hechos, indicando las resoluciones u otros documentos de referencia)
2.0	INFORME FINAL DE CONTRATO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
2.01	ANTECEDENTES
2.02	OBJETIVOS DEL INFORME Y DEL PROYECTO
2.03	DESCRIPCIÓN Y METAS DEL PROYECTO (adjuntar el control de ejecución de obra)
2.04	RESUMEN DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA Y PAGOS EFECTUADOS DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Urb. José Carlos Heróles Centro Dorado s/n. Q (051) 0512121 - Nuevo Chimbote
www.municipalidaddistritalnuevochimbote.gob.pe
Facebook: @municipalidaddistritalnuevochimbote
Twitter: @municipalidaddistritalnuevochimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Arequipa



Boletín para 10/2024



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Brindando por tu vida



Ur. Jrs. Carlos Miratoguin Castro C/vo 3/o N° 040 011421 - Nuevo Chimbote)
@ www.municipionuevochimbote.gub.pe  www.facebook.com/municipionuevochimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



El Correo Electrónico para las notificaciones al centralista por parte de la Entidad serán las del área usuaria: obraspublicas@munitnuevochihuahua.gob.mx

XVII. MARCO NORMATIVO

- Código Civil
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27512 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 31963 "Ley Orgánica del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 31954 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 31955 "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 27765 "Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contratación General de la República"
- Ley N° 27816 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Planeación Multianual y Gestión de la Inversión y donoga la Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública" sus modificatorias, normas reglamentarias y complementarias y decreto legislativo N° 1095.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso Al Empleo Decente - Reglamento de la Ley N° 10792.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Decreto Supremo N° 015-2013-PRODUCE que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EG que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (denominado "Reglamento")
- Decreto Supremo N° 163-2021-EF que modifica el Reglamento y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF que modifica el Reglamento y dicta otras disposiciones.
- Directiva N° 001-2017-OSCECD/COBAC y Solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a bases en el marco de la ley N° 30225.
- Resolución N° 064-2018-OS/EPRE que modifican la Directiva N° 001-2017-OSCECD/COBAC y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a bases en el marco de la Ley N° 30225"
- Otras normas complementarias.

B.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

Considerando lo establecido en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD y conforme lo dispone el Artículo 15 del Reglamento, se detalla lo siguiente:

ESPECIALIDADES DEL CONSULTOR DE OBRA	: Obras Urbanas, Edificaciones y afines
CATEGORIA DEL CONSULTOR DE OBRA	: B o superior



Urú. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n ☎ (043 613421 - Nuevo Chimbote)
 www.muniuovochimbote.gob.pe www.facebook.com/muniuovochimboteoficial
 Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Áncash



Directorate



CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

[illegible]

- El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.
El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de CUARENTA POR CIENTO (40%).
El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de SESENTA POR CIENTO (60%).

III. DEL PERSONAL CLAVE

Cabe resaltar que:

- No son parte del personal clave, aquel personal que realiza actividades operativas administrativas, ni tampoco los asistentes del personal clave.
- Cabe precisar, que las calificaciones y la experiencia del personal clave deben incluirse como requisito de calificación en los literales B.1 y B.2 de este Capítulo.
- De conformidad con el artículo 166 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones y experiencia atribuida para el restante de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones y experiencia exigida en el artículo 182 del Reglamento.
- Las calificaciones del personal que se pueden requerir son el grado de bachiller o título profesional, según corresponda. Por consiguiente, no se puede exigir que el personal cuente con otros grados (maestría o doctorado), otros títulos (por ejemplo, de especialidad) y/o certificaciones (especialidades, cursos y otros).

Al establecer la profesión del personal, se debe requerir profesionales de diversas carreras o de manera general a un profesional de cualquier carrera, salvo que por mandato normativo o por el tipo de competencias y conocimientos requeridos, la actividad a desarrollar solo pueda ser ejercida por un profesional de determinada carrera.

- El tiempo de experiencia** que se exige al personal, dado ser razonable, acorde con la relevancia de las funciones en la ejecución de la consultoría de obra y compatible con el planteo en el cual dicho personal ejecutaría las actividades para las que se lo requiere, debiendo verificarse la existencia en el mercado de profesionales en capacidad de cumplir con tales exigencias. Asimismo, no puede restringirse la amplitud de los trabajos que puede desarrollar el personal, provista en las bases, en tanto que no puede ser mayor a veinticinco (25) años antes anteceda a la fecha de la presentación de ofertas.

solo se pueda establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa



© Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n ☎ (043) 611421 - Nuevo Chimbote
www.marinuevochimbote.gub.pe 🌐 www.facebook.com/marinuevochimboteoficial



Dr.



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Benavides para 10 D03

de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

Además, no se debe exigir experiencia en la especialidad a aquel personal cuya función no requiere experiencia específica en la especialidad objeto de la convocatoria, bastando que tengan experiencia en consultoría de obras en la actividad objeto de la convocatoria, tales como los profesionales de costos, presupuestos y valorizaciones, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos, coordinación o administración del contrato, entre otros.

En ningún caso corresponde exigir al personal, simultáneamente, experiencia en consultoría de obras en la especialidad y en la actividad objeto de la convocatoria, ni tampoco exigir acreditar experiencia en más de un cargo.

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

Calificaciones y Experiencia del personal clave

JEFES DE SUPERVISIÓN (Véase Nota 1)

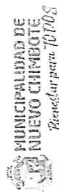
Formación académica		Acreditación	
Nivel Grado o título	Profesión	Documentos para la acreditación de formación académica:	Documentos para la acreditación de experiencia:
Título profesional	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	Documentos que acrediten la formación académica: título de grado o título de postgrado, diploma de estudios, etc. (Véase Nota 5)	Documentos que acrediten la experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Experiencia	Experiencia
Realizante y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o jefe de obra	36 meses (completados) durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	100% durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	Documentos para la acreditación de experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)

ESPECIALISTA AMBIENTAL (Véase Nota 2)

Formación académica		Acreditación	
Nivel Grado o título	Profesión	Documentos para la acreditación de formación académica:	Documentos para la acreditación de experiencia:
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales	Documentos que acrediten la formación académica: título de grado o título de postgrado, diploma de estudios, etc. (Véase Nota 5)	Documentos que acrediten la experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Experiencia	Experiencia
Realizante y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o jefe de obra	36 meses (completados) durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	100% durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	Documentos para la acreditación de experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)



Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico 3° y 4° Q 049 6131421 - Nuevo Chimbote
Oficina de Gestión y Administración Municipal
Municipalidad de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Benavides para 10 D03



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Benavides para 10 D03

ESPECIALISTA EN CALIDAD (Véase Nota 3)

Formación académica		Acreditación	
Nivel Grado o título	Profesión	Documentos para la acreditación de formación académica:	Documentos para la acreditación de experiencia:
Título profesional	Ingeniero Civil	Documentos que acrediten la formación académica: título de grado o título de postgrado, diploma de estudios, etc. (Véase Nota 5)	Documentos que acrediten la experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Experiencia	Experiencia
Realizante y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o jefe de obra	24 meses (completados) durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	100% durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	Documentos para la acreditación de experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)

ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO (Véase Nota 4)

Formación académica		Acreditación	
Nivel Grado o título	Profesión	Documentos para la acreditación de formación académica:	Documentos para la acreditación de experiencia:
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo	Documentos que acrediten la formación académica: título de grado o título de postgrado, diploma de estudios, etc. (Véase Nota 5)	Documentos que acrediten la experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Experiencia	Experiencia
Realizante y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o jefe de obra	24 meses (completados) durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	100% durante la ejecución de obra (Véase Nota 6)	Documentos para la acreditación de experiencia: certificado de experiencia, etc. (Véase Nota 6)

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28859, Ley que convalida la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; y la Norma Técnica CE 010.

Nota 2: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28859, Ley que convalida la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; y la Norma Técnica CE 010.

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico 3° y 4° Q 049 6131421 - Nuevo Chimbote
Oficina de Gestión y Administración Municipal
Municipalidad de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Benavides para 10 D03



Beneficiario para 70008

Reglamento, Ley N° 27145, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental

Nota 3: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Norma GE-030 Calidad en la construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros de la República; Ley N° 28558, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros de la República para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; Norma Técnica Peruana - NTP 712.201-2018 CALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN. Lineamientos para la aplicación de la NTP-ISO 9001:2015 en el Sector Construcción.

Nota 4: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017- TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 28606, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 021-83- TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros de la República para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; Ley N° 28558, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros de la República para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

Nota 5: Documentos para la acreditación de formación académica. Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://sinec.universidadgob.pe/>. De no encontrarse, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el fin de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 6: Documentos para la acreditación de la experiencia: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal clave propuesto. La Entidad debe validar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia en las actividades que realizó el profesional correspondiente con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.



Acreditación:

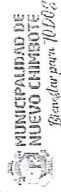
De conformidad con el numeral 40.3 del artículo 40 y el literal a) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Funciones del personal clave

JEFE DE SUPERVISIÓN

Las funciones y/o actividades específicas del Supervisor / Inspector serán: valor directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del

0 Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. Q. 045 011421 - Nuevo Chimbote
0 www.municipalidadnuevochimbo.gob.pe 0 www.facebook.com/municipalidadnuevochimbo
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



Beneficiario para 70008



Beneficiario para 70008

cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo asegurar las cosas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social.

Adicionalmente será responsable de supervisar las actividades específicas del especialista en calidad, comprendiendo el control de la calidad aplicable a las mismas, los procesos internos y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas de acuerdo al expediente técnico de obra, normas, manuales técnicos, así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.) el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.)

Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, salvo excepciones.

Fase I: Funciones y/o actividades previstas al inicio del plazo de ejecución de la obra

- 1.1. Movilización e instalación del supervisor / inspector en obra;
- 1.2. Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compilación del expediente técnico con la actualización de consultas tramitadas durante el procedimiento de selección correspondiente, convalidación con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLC-E, planteamiento de las posibles consultas y/o observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
- 1.3. Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo, así mismo, con el asistente del personal clave, emitirá informe de convalidación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
- 1.4. Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la suscripción correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra (PEO), el Calendario de Avances de Obra, Valoración, el Calendario de Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidos en el RLC-E;
- 1.5. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir al acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;
- 1.6. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir al acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades topográficas (GPS navegador u otro) se verificará la ubicación de las principales coordenadas del proyecto;
- 1.7. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;
- 1.8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de la obra, por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 1.9. Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito



0 Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. Q. 045 011421 - Nuevo Chimbote
0 www.municipalidadnuevochimbo.gob.pe 0 www.facebook.com/municipalidadnuevochimbo
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



Beneficiario para 70008

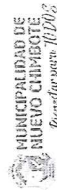


Beneficiar para 10008

- personal y validar al inicio de la obra;
- 1.10. Tramitar de acceso al contenido de obra digital - CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable, conjuntamente con el contratista, de la apertura del cuaderno de obra a físico, con las formalidades establecidas en el RLCE, siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;
- 1.11. Realizar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser motivo de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente;
- 1.12. Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su reglamento - RLCE.

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

- 2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
- 2.2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verificar y aprobar el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto, efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los libros de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;
- 2.3. Elvora a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista, en los plazos y formalidades establecidas en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y validaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la conformidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de los alcances de las consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialidades derivadas de las actividades del Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean motivo de consulta, consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
- 2.4. Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM), calendario de avance de obra elaborado, calendario de adquisición de materiales e insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente, así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);
- 2.5. Revisar y elaborar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT;
- 2.6. Con el acuerdo del personal clave, revisión o informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manjio Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de correspondencia;
- 2.7. Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución de Obra vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas;
- 2.8. Escribir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad;
- 2.9. Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de caídas finanza, el control de pago de obligaciones y otras obligaciones contractuales;
- 2.10. Controlar que el residente realice el cumplimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contractual - CAO;



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Chico y/o Q.009 01002 - Nuevo Chimbote
Oficina de Gerencia General - Gerencia de Gestión Municipal
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash

Beneficiar para 10008



Beneficiar para 10008

- además, de requerir la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO;
- 2.11. Absolver las consultas que se formen vía cuaderno de obra / CODI, teniendo en cuenta las solicitudes, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en caso de requerir la opinión del proyectista, la valoración previa del Supervisor/Inspector de obra de la obra, razonable y oportuna;
- 2.12. Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;
- 2.13. El último día de cada mes proveído en las bases, el contratista, a través del residente, turnará, en forma conjunta con el supervisor/Inspector los méritos realmente ejecutados y calculados en la valoración del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustenta y documentos correspondientes;
- 2.14. Revisar y aprobar el digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente, en representación del contratista, que formará parte del expediente de validación, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes);
- 2.15. Cuando los cambios al PT y/o PMA y/o PSSO, en opinión del Inspector o supervisor, no requieren pronunciamiento del proyectista y/o no generan modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor/Inspector;
- 2.16. Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión;
- 2.17. De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Ambiental, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el acobor competente;
- 2.18. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los reclutamientos de mayores méritos de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
- 2.19. Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato;
- 2.20. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, así mismo, de ser el caso, remitir a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;
- 2.21. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s) de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
- 2.22. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Políticas de Responsabilidad Civil del adquirente directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar actualizados en sus informes mensuales;
- 2.23. Con el acuerdo de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el PT o PSSO, asimismo, esta facultad para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o inconductas que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida adecuada por una emergencia;
- 2.24. Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desechos de



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Chico y/o Q.009 01002 - Nuevo Chimbote
Oficina de Gerencia General - Gerencia de Gestión Municipal
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash

Beneficiar para 10008

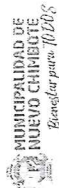


Beneficiar para 70008

- circulación presencial y validada aprobada por Entidad competente;
- 2.25. Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentación);
- Mientras en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica – económica de la obra, conforme está se vaya desarrollando;
- 2.26. Validar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal dotado, caso contrario regístre a la Entidad en el RLCCE e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de correspondiente;
- 2.27. Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de la oferta por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 2.28. Es responsable de equipar a su persona clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aglutinan y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso;
- 2.29. Exigir al contratista la subsección de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista;
- 2.30. De no estar conformado la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor / inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad;
- 2.31. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en la fecha establecida a calidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas;
- 2.32. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, cubriendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
- 2.33. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentado;
- 2.34. Responsable de emitir opinión en "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;
- 2.35. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución;
- 2.36. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades;
- 2.37. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
- 2.38. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
- 2.39. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;
- 2.40. Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCCE.
- Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato**
- 3.1. Fecha de la culminación de la ejecución de obra. Anotado el hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el supervisor / inspector actuará conforme lo dispuesto en el RLCCE;
- 3.2. Asimismo, el supervisor / inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georreferenciados integrados por el contratista las cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción;



Ura. José Carlos Parodi Quiroga - J. A. (C) 0103 031021 - Nuevo Chimbote
www.muninovechimbote.gob.pe | novochimbote.com/municipalidaddistrital
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Ancash



Beneficiar para 70008



Beneficiar para 70008

- 3.3. De no constituir la culminación de la obra, actuará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad;
- 3.4. Revisar y aprobar los diseños finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos integrados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector

Recepción de la Obra

- 4.1. Se dispondrá conforme a lo dispuesto en el RLCCE;
- 4.2. Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando dicha nota de las observaciones de la Comisión de Recepción a fin de validar la subsección por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor / Inspector, y el contratista;
- 4.3. Se realizarán las pruebas correspondientes convenientes tomando dicha nota de las observaciones de la comisión;
- 4.4. Culminado el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.

Liquidación de obra

- 5.1. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulado por el contratista, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCCE, el supervisor / inspector presentará sus propios cálculos, incluyendo las obligaciones somatistas a un medio de solución de controversias, y
- 5.2. Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

DEL ESPECIALISTA AMBIENTAL

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

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

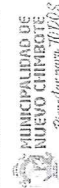
- 1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles problemáticas ambientales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / Inspector;
- 1.2.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

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

- 2.1. Supervisar la ejecución del PMA aprobado en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y los planes de control ambiental de los mismos, procesos, métodos y procesos finales, debiendo calcular como mínimo la



Ura. José Carlos Parodi Quiroga - J. A. (C) 0103 031021 - Nuevo Chimbote
www.muninovechimbote.gob.pe | novochimbote.com/municipalidaddistrital
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Ancash



Beneficiar para 70008



Iluminación y abastecimiento del área de trabajo, las reglas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.

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

2.3. Verificar que el contratista escuche el contrato de obra con el personal operativo reforzados al PMA, caso contrario registre a la Entidad en el RCE o informe al Supervisor / Inspector;

2.4. En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, conexiones o compensaciones de los impactos ambientales generados por la contaminación de las componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción;

2.5. En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector.

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

2.7. Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestas por el residente derivadas de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / inspector, quien lo eleva a la Entidad en su calidad de propietario, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes;

2.8. Revisar y emitir el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: relevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada uno de ellos: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de validación;

2.9. Supervisar y exigir al contratista la atención de las rectificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

2.10. Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor/inspector de obra;

2.11. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "no conformidades" y causas de "no conformidades";

2.12. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;

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

2.14. Supervisar y registrar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados;

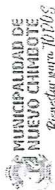
2.15. Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad;

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

2.17. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector.



Urb. José Carlos Meléndez Centro Cívico s/n • D (051) 511421 • Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimbo.gob.pe • @nuevochimbo • www.municipalidadnuevochimbo.gob.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Arequipa



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

3.1. Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, elaborando las pruebas convenidas, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la satisfacción por parte del contratista, en el caso de Licitación;

3.2. De requerirse actividades adicionales al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra;

3.3. Cuidando el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;

3.4. Revisar y aprobar los diseños finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y análisis entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la Entidad;

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

DEL ESPECIALISTA EN CALIDAD

Las funciones y/o actividades específicas del especialista en calidad, comprenderán el control de la calidad aplicable a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo al expediente técnico de obra, normas, manuales técnicos; nel caso, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.) al control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.).

El especialista en calidad deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad a lo largo de la construcción. Esta documentación deberá visar sobre decisiones, pruebas, controles, cambios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

Las funciones y/o actividades específicas del especialista de calidad, serán desarrolladas de acuerdo al PAC aprobado, observando las siguientes obligaciones contractuales:

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

1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos de proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente;

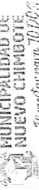
1.2. Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialidad de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prioridad: RNE, las normas técnicas penales del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada instancia y/o proceso constructivo;

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

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

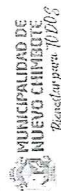
2.1. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;

Urb. José Carlos Meléndez Centro Cívico s/n • D (051) 511421 • Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimbo.gob.pe • @nuevochimbo • www.municipalidadnuevochimbo.gob.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Arequipa





- 2.2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de evaluación del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.
- 2.3. Verificar que el contratista ejecute el control de obra con el personal ofrecido referidos al PAC, caso contrario regrese a lo establecido en el RLC de decisiones, de forma planificada y sistemática.
- 2.4. Apoyar al supervisor / Inspector en la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC.
- 2.5. Revisar y aprobar previamente el informe periódico del PAC, remitiendo por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de representación del sistema de aseguramiento de la calidad; por puntos y acumulado de obra, que formará parte del expediente de validación.
- 2.6. Supervisar y dar conformidad a no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes.
- 2.7. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y personas) deberá supervisar y autorizar, a través del supervisor / Inspector, que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento correspondiente.
- 2.8. Supervisar y exigir al contratista, a través del supervisor, que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas o informar de este hecho al supervisor/este a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC.
- 2.9. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC.
- 2.10. Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones sugeridas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC.
- 2.11. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, hablando con estas agencias, razonadas y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector. Si estos requieren opinión del proyecto deberá presentar un informe subrogatorio.
- 2.12. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión.
- 2.13. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, elevará los controles a la implementación correspondiente.
- 2.14. Planificar y ejecutar auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor / Inspector de obra, Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades.
- 2.15. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas; Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.
- 2.16. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos o instructivos del PAC aprobados por el supervisor / Inspector.



Bienestar para todos



- 2.17. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra, de acuerdo a sus obligaciones contractuales en cada especialidad.
- 2.18. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de otorgar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLC de remanente, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
- 2.19. Otras de acuerdo a su especialidad, y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PAC.
- Fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato**
- 3.1. Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando las pruebas convenientes, teniendo debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsumición por parte del contratista, en el plazo de ley.
- 3.2. De requerirse actividades complementarias al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades que corresponden a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.
- 3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vial.
- 3.4. Revisar y aprobar los dosieres finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

DEL ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

- 1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor / Inspector.
- 1.2. Revisar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional, el cual deberá ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- 1.3. El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC, debiendo prever que se tenga en cuenta lo siguiente:
- Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, incluyendo la



Bienestar para todos



Bienestar para todos

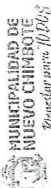
- capacitación al personal en general, en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formular impresos y digitales para dicha identificación;
 - identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas;
 - identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes;
 - En la evaluación de riesgos, deberá verificarse que la matriz de riesgos determine la probabilidad de un incidente o accidente;
 - Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar;
 - Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación;
- 1.4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

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

- 2.1. Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO.
- 2.2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en la referencia a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;
- 2.3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ordenado referido al PSSO, caso contrario registre a la Entidad el informe de conformidad o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO.
- 2.4. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO aprobados, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuar los cambios correspondientes;
- 2.5. Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra;
- 2.6. Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal - EPPs;
- 2.7. Revisar y aprobar el Informe Periódico del PSSO, emitido por el residente en representación del contratista, el cual, deberá describir como indicador principal: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de autorización;
- 2.8. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidas al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- 2.9. En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser ratas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá tener al Supervisor / Inspector;
- 2.10. Responsabilidad de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;
- 2.11. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad



Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. Q 049 613 192 - Nuevo Chimbote
www.municipalidaddenuevochimbo.gub.pe | Email: municipalidaddenuevochimbo@munichimbo.gub.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



Bienestar para todos



Bienestar para todos

- de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCCE, teniendo en cuenta el caso previsible al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;
- 2.12. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad;
- 2.13. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

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

- 3.1. Participar como asistente del Supervisor / Inspector, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de ley;
- 3.2. Dar requerimientos concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra;
- 3.3. Cumplimiento de levantamiento de observaciones, o especialista emitir un informe de conformidad y realizar el correspondiente registro en la documentación vinculante;
- 3.4. Revisar y aprobar los documentos finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del supervisor / inspector;
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

IV. DEL EQUIPAMIENTO

El equipamiento catastrófico requerido es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UNID	CANTIDAD
1	CANCHA	und	1
2	MOBILIARIO DE OFICINA	und	1
3	CURTADORA	und	1
4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	und	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 acredite para la suscripción del contrato.

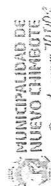
V. DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD

Se detalla a continuación:

MUNTO FACTURADO ACUMULADO	CANTIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIONES	ANTIGÜEDAD DE LA PRESTACIÓN	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL de la contratación o ítem, por la contratista de servicios de consultoría	Veinte (20)	Curricul hasta diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, que se computarán desde la finalización de la ejecución de la obra	Se acreditará con copia simple de: (i) contratos o órdenes de servicios y su respectiva conformidad o conformidad de prestación, o (ii) documentos de pago cuya calificación sea favorable, formalidad y cumplimiento, con validación de la entidad



Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. Q 049 613 192 - Nuevo Chimbote
www.municipalidaddenuevochimbo.gub.pe | Email: municipalidaddenuevochimbo@munichimbo.gub.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



Bienestar para todos



de obra, inapto o anulada al objeto de la convocatoria (Véase Nota 7)	fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, cancelación en el momento de pago
--	---

Nota 7: Se consideran como expedientes en servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Construcción y/o creación y/o instalación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o reparación y/o rehabilitación (o la combinación de alguno de los términos anteriores) de parques y/o boulevard y/o plazas y/o alameda.

VI. PENALIDADES POR MORSA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad la aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de retraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F= 22 para los plazos mayores a sesenta (60) días;

Tanto el monto como el plazo se calculan, según corresponda, al contrato o bien que debió ejecutarse o, en caso que esta involucran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación periodica que fuera materia de retraso. Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de plazos generales de ningún tipo.

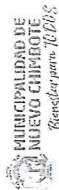
VII. DE LAS OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al Artículo 163. Otras penalidades del Reglamento, se podrá establecer penalidades distintas a las penalidades por mora; hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del monto que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

Se aplicará la penalidad de acuerdo a los parámetros y a los montos (Salos) establecidos en el siguiente cuadro:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	OTRAS PENALIDADES	
		FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	PERSONAL CLAVE Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	0.20 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública

Urb. José Carlos Rodríguez Centro Cívico s/n. Q (051) 6313421 - Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimbote.gob.pe Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Arequipa



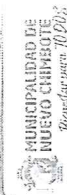
Bonificar para 10008



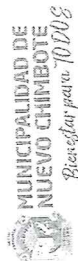
MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Bonificar para 10008

02	PERMANENCIA DEL INGENIERO SUPERVISOR	0.15 UIT por cada día de ausencia de la Sub Gerencia de Obra Pública	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
03	PERMANENCIA DEL PERSONAL CLAVE (O correspondiente)	0.15 UIT por cada día de ausencia de la Sub Gerencia de Obra Pública	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
04	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	0.05 UIT por cada día de ausencia de la Sub Gerencia de Obra Pública	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
05	OBLIGACIONES E IMPEDIMENTOS DEL CONTRATISTA	0.05 UIT por cada día de ausencia de la Sub Gerencia de Obra Pública	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
06	INFORME DE SUBCONTRATACIONES EN OBRAS	0.10 UIT por cada caso de falta de cumplimiento del Reglamento	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
07	ANOTACIÓN DE CUADRO DE OBRA	0.05 UIT por cada caso de falta de cumplimiento del Reglamento	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
08	CUMPLIMIENTO DE OBRA	0.10 UIT por cada caso de falta de cumplimiento del Reglamento	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
09	COMUNICACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES	0.10 UIT por cada caso de falta de cumplimiento del Reglamento	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
10	CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE SUPERVISOR	0.10 UIT por cada caso de falta de cumplimiento del Reglamento	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
11	CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA	0.05 UIT por cada día de falta de cumplimiento del Reglamento	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública
12	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA	0.05 UIT por cada día de falta de cumplimiento del Reglamento	Según informe de la Sub Gerencia de Obra Pública

Urb. José Carlos Rodríguez Centro Cívico s/n. Q (051) 6313421 - Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimbote.gob.pe Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Arequipa



Bonificar para 10008

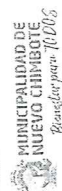


MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Banderas para 10008

13	Preservación con copia a la ciudad, a actualización del Programa de Educación de Ocio y los calendarios de avance de obra, valorización, adquisición de materiales e insumos y de selección de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de las obras y/o necesario para su cumplimiento en el plazo contractual. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
14	CRONOGRAMA ACCELERADO DE OBRA En caso de retraso reportado por parte del contratista, cuando el monto de la valorización acumulada, represente a una fecha determinada una nueva a reprogramación por ciento (50%) del monto de la valorización acumulada preparada a dicha fecha, y el supervisor incumpla con ordenar al contratista que reanude, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo cronograma que contemple la reprogramación de los trabajos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 202. Adjudicación del Programa de Ejecución de Ocio del RUCPE.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
15	CONTROL DE CALIDAD Cuando el Supervisor no verifique y permita que las máquinas empleadas por el contratista para la ejecución de las obras incumplan las exigencias de las especificaciones técnicas del expediente técnico. La penalidad será por cada caso detectado.	0.10 UIT por cada incumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
16	ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD Cuando la supervisión no verifique los prácticas o ensayos espontáneamente exigidos por la entidad para verificar la calidad de los materiales y las especificaciones. Por cada prueba a ensayo no verificado.	0.10 UIT por cada incumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
17	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando el Supervisor que el contratista cumpla con dotar a su personal de los implementos e equipos básicos de protección personal, o la utilización de estos por parte de su personal, en la ejecución de la obra, conforme a lo establecido en la norma 010 del Reglamento Nacional de Edificaciones y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y MATRIZ IPERC aprobado previo al inicio de ejecución de obra de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2019-IR.	0.10 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
18	SEÑALIZACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando el Supervisor que el Contratista cuente con los dispositivos de seguridad en la obra, tanto personal o vehicular incumpliendo los requisitos de las especificaciones solicitadas por la Municipalidad.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
19	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando en un plazo de 3 días hábiles de recibido el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Acta por parte del Comité de SST o el Supervisor de SST incumpla con cumplir con Copia a la Entidad del referido Plan de SST.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
20	CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SSOMA No supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
21	MEDIO AMBIENTE Cuando el Supervisor que el Contratista cumpla el tratamiento de Gestión Ambiental aprobado de acuerdo al Reglamento de Gestión Ambiental del Sector al que le corresponde y permita la ejecución del medio ambiente y permitan impactos ambientales negativos.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
22	INFORMES DE CONTROL DE OBRA Cuando el Supervisor no presente los informes de avance de obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 202. Adjudicación del Programa de Ejecución de Ocio del RUCPE.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
23	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Cuando el Supervisor no presente los informes de avance de obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 202. Adjudicación del Programa de Ejecución de Ocio del RUCPE.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

VIII. DE LAS CONTRATACIONES POR PAQUETE

El Supervisor de Obra, cuando es persona natural, o el jefe de oportunidad, en caso de supervisor sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo la contratación de supervisión de obras convocada por paquete. En este caso, la participación permanente, directa y exclusiva del supervisor, debe ser definida por la Entidad en este numeral, bajo responsabilidad.



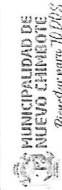
MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Banderas para 10008

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. © 051 91 521 100 - Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimote.gob.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Banderas para 10008

13	Preservación con copia a la ciudad, a actualización del Programa de Educación de Ocio y los calendarios de avance de obra, valorización, adquisición de materiales e insumos y de selección de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de las obras y/o necesario para su cumplimiento en el plazo contractual. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
14	CRONOGRAMA ACCELERADO DE OBRA En caso de retraso reportado por parte del contratista, cuando el monto de la valorización acumulada, represente a una fecha determinada una nueva a reprogramación por ciento (50%) del monto de la valorización acumulada preparada a dicha fecha, y el supervisor incumpla con ordenar al contratista que reanude, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo cronograma que contemple la reprogramación de los trabajos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 202. Adjudicación del Programa de Ejecución de Ocio del RUCPE.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
15	CONTROL DE CALIDAD Cuando el Supervisor no verifique y permita que las máquinas empleadas por el contratista para la ejecución de las obras incumplan las exigencias de las especificaciones técnicas del expediente técnico. La penalidad será por cada caso detectado.	0.10 UIT por cada incumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
16	ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD Cuando la supervisión no verifique los prácticas o ensayos espontáneamente exigidos por la entidad para verificar la calidad de los materiales y las especificaciones. Por cada prueba a ensayo no verificado.	0.10 UIT por cada incumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
17	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando el Supervisor que el contratista cumpla con dotar a su personal de los implementos e equipos básicos de protección personal, o la utilización de estos por parte de su personal, en la ejecución de la obra, conforme a lo establecido en la norma 010 del Reglamento Nacional de Edificaciones y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y MATRIZ IPERC aprobado previo al inicio de ejecución de obra de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2019-IR.	0.10 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
18	SEÑALIZACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando el Supervisor que el Contratista cuente con los dispositivos de seguridad en la obra, tanto personal o vehicular incumpliendo los requisitos de las especificaciones solicitadas por la Municipalidad.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
19	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando en un plazo de 3 días hábiles de recibido el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Acta por parte del Comité de SST o el Supervisor de SST incumpla con cumplir con Copia a la Entidad del referido Plan de SST.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
20	CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SSOMA No supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
21	MEDIO AMBIENTE Cuando el Supervisor que el Contratista cumpla el tratamiento de Gestión Ambiental aprobado de acuerdo al Reglamento de Gestión Ambiental del Sector al que le corresponde y permita la ejecución del medio ambiente y permitan impactos ambientales negativos.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
22	INFORMES DE CONTROL DE OBRA Cuando el Supervisor no presente los informes de avance de obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 202. Adjudicación del Programa de Ejecución de Ocio del RUCPE.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
23	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Cuando el Supervisor no presente los informes de avance de obra, de acuerdo a lo establecido en el artículo 202. Adjudicación del Programa de Ejecución de Ocio del RUCPE.	0.05 UIT por cada cumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE
Banderas para 10008

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n. © 051 91 521 100 - Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimote.gob.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



Beneficiar para 10 D03

teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, de conformidad con el artículo 186 del Reglamento.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES

A. ADELANTOS

No aplica.

B. GARANTÍAS

De acuerdo al Artículo 149º Garantía de Fiel Cumplimiento del Reglamento, en los contratos de servicios que celebren las entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el 10% del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la entidad hasta la conformidad de la ejecución de la prestación.

La retención se efectúa durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse de forma prorrateada en cada pago, con cargo a corresponsabilidad de la finalización del mismo.

C. SEGUROS

Durante la ejecución del servicio, el supervisor está obligado contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para su personal técnico y administrativo, debiendo proporcionar los equipos de seguridad y protección personal que correspondan de acuerdo a la naturaleza de los trabajos a supervisar.

El supervisor está obligado a velar por el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del ejecutor de la obra sino también del cumplimiento por parte de todo su equipo técnico y administrativo.

D. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

La Municipalidad puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- Por la acumulación del monto máximo de la prestación por mora o por el monto máximo para obras parciales, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- Por la participación o reducción injustificada de la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible, o por un hecho sobrevenido al perfeccionamiento del contrato, orden de compra o servicio que no sea imputable a las partes.

Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la Orden de Compra o de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

E. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN



Beneficiar para 10 D03

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n • 05030 011421 • Nuevo Chimbote
Calle Independencia s/n • 05030 011421 • Nuevo Chimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



Beneficiar para 10 D03

EL POSTOR declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o intermediario de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores, oficiales, ejecutivos o cualquier cargo, o en general, cualquier beneficio o incentivo legal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conductas 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, representantes legales, funcionarios, asesores, órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier caso o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

F. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación, son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

Importante

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

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL	HABILITACION
		<u>Requisitos:</u>
		El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) como Consultor de Obra en la Especialidad Consultoría de obras en Obras Urbanas, Edificaciones y afines, en la Categoría B o superior.
		El consultor debe contar con Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado, cuya actividad económica sea concordante con el objeto de la contratación y su condición de contribuyente sea de activo y habido.
	Impugnación	
	De conformidad con la Opinión N° 166-2016-DTN, la habilitación de un proveedor, está relacionada con la oferta atribuida con la cual deba contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, es decir, en el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen calificaciones específicas que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.	
	Acreditación:	
	Copia simple de la constancia de inscripción vigente en Registro Nacional de Proveedores (RNP) como Consultor de Obra en la Especialidad Consultoría de obras en Obras Urbanas, Edificaciones y afines, en la Categoría B o superior.	
	Copia simple del Registro Único de Contribuyente (RUC) actualizado.	



Beneficiar para 10 D03

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n • 05030 011421 • Nuevo Chimbote
Calle Independencia s/n • 05030 011421 • Nuevo Chimbote
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



Bienestar para todos

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 deben acreditar que corresponden a dicha contratación de la cual, se asuma 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 considerará 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 los conformidad correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en comercio, debe presentarse la promesa de comercio o el contrato de comercio 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 devueltos de procesos de selección convocados antes del 20.03.2012, la calificación se otorga a la licitación descrita en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presentarse 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 sustancialmente correspondiente.

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

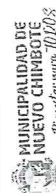
Cuando en los contratos, folios de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la 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 encargador 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 se documenta el cumplimiento del objeto contractual no coincide estrictamente con el previsto en las bases, se deberá valorar la experiencia si los antecedentes que apoya el postor corresponden a la experiencia requerida.

(*) "Experiencia referida se otorga en el caso de haber sido el postor para el objeto de la experiencia o "Experiencia" otorgada en el caso de haber sido el postor para el objeto de la experiencia, con la cual se acredite la experiencia requerida".



Bienestar para todos

Q. Uta, José Carlos Martínez Contreras C/ro. N.º Q. 000 011421 - Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimbo.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Ancash

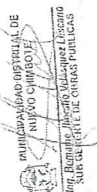


Bienestar para todos

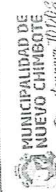
En el caso de constancia, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación correspondiente a procesos o quejas al requerimiento, se solicita la actualización de la experiencia, se debe presentar la experiencia que se tiene de conocimiento de tal hecho a la dependencia que otorga el requisito de experiencia, de conformidad con el numeral 7.2.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los términos de Referencia se valida mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la entidad podrá solicitar la documentación que acredite el cumplimiento del objeto contractual de cada ítem, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.2.1.1 de la convocatoria de concurso.
- Las regularidades de calificación determinan a los postores, con base en las capacidades técnicas para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.



Bienestar para todos



Bienestar para todos

Q. Uta, José Carlos Martínez Contreras C/ro. N.º Q. 000 011421 - Nuevo Chimbote
www.municipalidadnuevochimbo.pe
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia de Santa - Región Ancash