

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

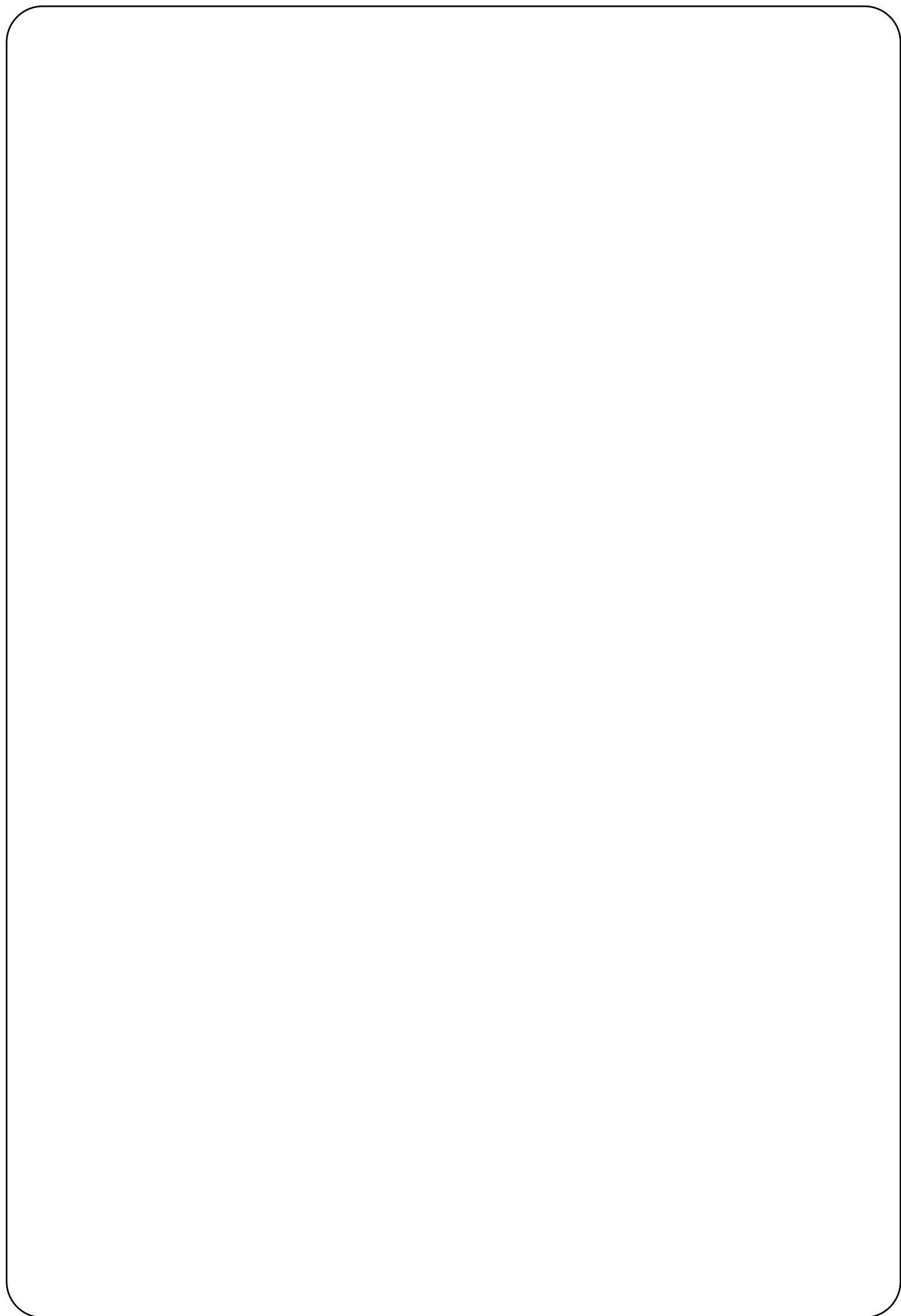
**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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







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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 005-2024-CS/MDPH**  
**PRIMERA CONVOCATORIA**

# **BASES INTEGRADAS**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA  
DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA:  
"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE  
TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO:  
EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) - LOCALIDAD DE  
PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA  
HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO -  
DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2447750.**

### **COMITÉ DE SELECCIÓN**

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

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



## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*



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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### **Importante**

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

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

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

#### **Importante**

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

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

#### **Importante**

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

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



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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

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

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Importante**

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



## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

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



### **CAPÍTULO III DEL CONTRATO**

#### **3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

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

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

#### **3.2. GARANTÍAS**

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

##### **3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO**

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

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

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

##### **Importante**

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

##### **3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO**

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

#### **3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

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



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

#### **Importante**

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

#### **Advertencia**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

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

### **3.5. ADELANTOS**

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

### **3.6. PENALIDADES**

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

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



### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : [MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA]  
RUC N° : [20191871449]  
Domicilio legal : [AV. TUPAC AMARU S/N – PAMPA HERMOSA]  
Teléfono: : [S/N]  
Correo electrónico: : [Logística.muni.ph@gmail.com]

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para [SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) - LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2447750].

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

El valor referencial asciende [S/ 85,548.81 (OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 81/100 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 [2024].

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
[S/ 85,548.81 (OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 81/100 SOLES) INCLUYE IGV]	[S/. 76,993.93 (SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES CON 93/100 SOLES)]	[S/. 94,103.69 (NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO TRES CON 69/100 SOLES)]

#### Importante

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

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

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



Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
[S/ 85,548.81 (OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO CON 81/100 SOLES)]	[S/. 76,993.93 (SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES CON 93/100 SOLES)]	[ S/. 65,249.09 (SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE CON 09/100 SOLES]	[S/. 94,103.69 (NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO TRES CON 69/100 SOLES)]	[ S/. 79,748.89 (SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CON 89/100 SOLES]

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>6</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	120	DIAS	S/. 570.33	S/. 68,439.05
Liquidación de obra				S/. 17.109.76
				S/. 85,548.81

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [RESOLUCION GERENCIAL N° 136-2024-GM/MDPH] el [22 DE AGOSTO DEL 2024].

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

[13 – 18 DONACIONES Y TRANSFERENCIAS]

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [SISTEMA MIXTO] la supervisión de la obra Y A SUMA ALAZADA [LIQUIDACION], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

##### Importante

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

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

<sup>7</sup> Día, mes, entre otros.



### 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 **[CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIOS]**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **Importante**

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar **[S/. 5.00 (CINCO Y 00/100 SOLES)] EN LA (UNIDAD DE CAJA DE LA ENTIDAD, SITO AV. AMARU S/N – PAMPA HERMOSA, Y RECABAR EN LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA]**.

#### **Importante**

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

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley de Orgánica de Municipalidades
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil. (Art. 1764 al Art. 1769).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.
- Decreto supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>8</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

**Importante**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>10</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Importante para la Entidad**

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:*
  - d) *Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).*
- *En el caso de contratación de consultorías de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:*
  - e) *Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.*

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

**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**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = [0.90]  
c<sub>2</sub> = [0.10]

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

**2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

*N ° de Cuenta : [00-473-012960]*

*Banco : [BANCO DE LA NACION]*



## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>11</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>12</sup>. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>13</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>14</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>15</sup>.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>16</sup>.

<sup>11</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>12</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>14</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>15</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>16</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



**Importante**

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

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

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

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

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

**Importante**



- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>17</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en *Mesa de partes de la Entidad (Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa), sito en la Av. Amaru S/N – Pampa Hermosa del Distrito de Pampa Hermosa – Provincia de Satipo – Departamento de Junín.*

### **IMPORTANTE:**

- *No se aceptará la presentación de los requisitos solicitados a través de mesa de partes virtual de la entidad.*

## 2.7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de forma mensual, adjuntando la valorización mensual previa conformidad del área usuaria y/o por la Sub Gerencia de Obras/Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, para el cuál presentará el Informe de Valorización Mensual de Obra y la aprobación de la Valorización de Ejecución de Obra presentada por el ejecutor/contratista de Obra

Dicha documentación se debe presentar *Mesa de partes de la Entidad (Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa), sito en la Av. Amaru S/N – Pampa Hermosa del Distrito de Pampa Hermosa – Provincia de Satipo – Departamento de Junín. No se aceptará la presentación de los requisitos solicitados a través de mesa de partes virtual de la entidad.*

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



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN



#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE EJECUCION DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE – 24 A (MONTE OLIVO) – LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO -DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2447750.**

#### 1. FINALIDAD PUBLICA:

Estructurar las Bases para la realización de un proceso de adjudicación adecuado, dando oportunidad a potenciales Postores de la zona y de la Región, aplicando todos los principios que rigen las Contrataciones del Estado, con propósito de obtener una propuesta con calidad de servicio, para lograr al final que se cumplan todas las especificaciones y términos establecidos en el Expediente Técnico, en el desarrollo de la ejecución de la obra, todo ello con el único propósito de cumplir con las expectativas de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, y dar a conocer la transparencia con que se realizan los procesos de selección.

El presente Término de Referencia tienen como finalidad señalar y establecer las condiciones bajo las que el **CONSULTOR DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN** ejecutará las prestaciones conforme especifica el Expediente Técnico de Obra y con el fin de hacer cumplir las metas previstas en el Proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE – 24 A (MONTE OLIVO) – LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO -DEPARTAMENTO DE JUNIN"** en su etapa de ejecución.

#### 2. ANTECEDENTES:

La Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, en cumplimiento a la Ley N° 30879, se ha considerado de prioridad la ejecución del Proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE – 24 A (MONTE OLIVO) – LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO -DEPARTAMENTO DE JUNIN"**, el mismo que será ejecutado por Administración Indirecta/contrata, de acuerdo a la normatividad de contratación pública vigente y normas conexas, el que será el encargado de realizar las acciones para la ejecución de esta obra, cumpliendo de lo establecido en el Expediente Técnico en el proceso de construcción del Proyecto.

#### 3. UBICACIÓN:

Distrito : PAMPA HERMOSA  
Provincia : SATIPO  
Región : JUNIN

#### 4. MARCO LEGAL:

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.
- Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley 30225 de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 - Ley de Orgánica de Municipalidades



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Código Civil. (Art. 1764 al Art. 1769).
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31365- Ley de Presupuesto del Sector Público Para El Año Fiscal 2022.
- Decreto supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR – Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5. OBJETIVO:**

El Objetivo es proporcionar la información básica para la ejecución del proyecto denominado: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE – 24 A (MONTE OLIVO) – LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN"**

**NOMBRE DE LA OBRA:** "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE – 24 A (MONTE OLIVO) – LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN".

**UBICACIÓN**

DISTRITO	:	PAMPA HERMOSA
PROVINCIA	:	SATIPO
REGIÓN	:	JUNIN
CODIGO UNICO DE INVERSIONES	:	2447750
NIVEL DE ESTUDIO DE PREINVERSION	:	EXPEDIENTE TÉCNICO
FECHA DE DECLARACION DE VIABILIDAD	:	16/05/2019
EXPEDIENTE TECNICO APROBADO MEDIANTE	:	Resolución de Gerencia Municipal N° 144-2023/GM/MDPH.
FECHA DE APROBACION	:	03 de noviembre del 2023



**6. RESUMEN DE PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.**

El valor referencial asciende a **S/. 85,548.81** (ochenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho con 81/100 soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

**7. FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará de forma mensual, adjuntando la valorización mensual previa conformidad del área usuaria y/o por la Sub Gerencia de Obras/Infraestructura de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, para el cual presentará el Informe de Valorización Mensual de Obra y la aprobación de la Valorización de Ejecución de Obra presentada por el ejecutor/contratista de Obra.

**8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema de **TARIFAS UNITARIAS** la supervisión de la obra y a **SUMA ALZADA** la liquidación, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de Obra	120	día	570.35	68,442.00
Liquidación de Obra				17,106.81

**9. PLAZO DE EJECUCION**

El plazo de ejecución de la obra es CIENTO VEINTE DÍAS (120) calendarios (4 meses), el inicio del plazo de ejecución de obra será al cumplimiento del establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**10. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR****PERFIL DEL CONSULTOR:**

El Postor, podrá participar en forma individual o en consorcio, debe estar inscrito en el Registro Nacional de Consultores con RNP vigente, como Consultor de Obras viales, puentes y afines con categoría B y no deberá estar inhabilitado con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente para contratar con el Estado Peruano, el mismo que deberá ser demostrado para la admisión. Por consiguiente, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para contratar con el Estado.

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control técnico, control de la conservación del entorno ambiental de la obra y control administrativo de las actividades a ejecutarse, orientadas a lograr que la obra sea ejecutada de acuerdo con los diseños y especificaciones aprobados en el Expediente Técnico, velando por la calidad de las obras.

El Supervisor debe adoptar o disponer todas las acciones a su alcance, para que el Contratista o Ejecutor de Obra disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra, siendo esto independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden a las Empresas Consultoras, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control de esta Obra obliga a:

Revisar el Expediente Técnico de Obra y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Estudio, así como indicar los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.

- Durante las etapas: Previa a la obra, Ejecución de Obra y Recepción de Obra, el Supervisor tomará en cuenta las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Manual Ambiental y Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Revisión, verificación en campo de los trazos y niveles topográficos en general.
- Revisar y verificar, los estudios de suelos, de señalización, ubicación de botaderos y de diseños en general; y en caso necesario, proponer alternativas o soluciones oportunamente, al inicio de los trabajos.
- Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra (CAO), el Calendario de Adquisición de Materiales y Utilización de Equipos Mecánicos que el Contratista presenta a la MDPH. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y el Jefe de la Supervisión. En caso que el Supervisor no haya sido contratado a la fecha de presentación de los calendarios, la revisión y aprobación de estos documentos estará a cargo de la MDPH.
- El Supervisor fiscalizará la utilización del Adelanto Directo que se entregará al Contratista para la adquisición de materiales. En caso el Contratista se niegue a proporcionar la información solicitada, se informará a la MDPH.
- Ejecutar el control, la fiscalización e inspección de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y Reglamentación vigentes, así como la calidad de los materiales que intervienen en la obra, responsabilizándose que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida.
- El Consultor debe incluir un Programa de Administración de Supervisión de Construcción (ASC) enfatizando en la organización del Proyecto, con el fin de alcanzar los objetivos presupuestarios, el cronograma de Obra y desembolsos. Asimismo, permitirá controlar adecuadamente el equipo de construcción y de laboratorio,



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



administración de seguridad de construcción y de tránsito, planificación y monitoreo del cronograma de obra y de la ruta crítica.

- h. Ejecutar el control físico, económico y financiero de la obra, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutada, mediante la utilización de programas de computación.
- i. Paralelamente a la ejecución de las obras, el Supervisor irá efectuando la verificación de metrados de obras, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto de Obra, así como ir progresivamente practicando la Liquidación de Obra, de tal manera de contar con metrados finales y planos de replanteo, casi paralelamente al avance de la Obra.
- j. Elaborar y presentar oportunamente, según la normatividad vigente, los informes y/o expedientes sobre adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, los mismos que deberán presentarse dentro del período previsto en la normatividad que rige el Contrato de Obra. Los Adicionales deben presentarse prioritariamente, durante el primer 50% del período de ejecución de la Obra, con la opinión del Proyectista si en caso requiera.
- k. Vigilar y hacer que los Contratistas cumplan con las normas de seguridad, tanto del tráfico como del personal involucrado en las obras. El control deberá ser diurno y nocturno.
- l. Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales, equipos y el sistema de trabajo, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado.
- m. Mantener la estadística general de la obra y preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos. Incluir asimismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- n. Recomendar y asesorar a la MDPH en lo referente a Sistemas Constructivos que se utilicen para ejecutar la Obra y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Contratista.
- o. Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de las obras lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las obras.
- p. Los servicios comprenden aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del Contrato de Obra.
- q. Hacer cumplir al contratista que el profesional propuesto o personal clave Residente de Obra debe permanecer en la obra.
- r. Revisar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre ampliaciones de plazo y otros dentro del período previsto en la normatividad que rige los Contratos.
- s. Ser miembro del Comité de Recepción en la Recepción de Obra, y/o participar como Asesor del Comité.
- t. Elaborar el Informe Final, revisar y efectuar las correcciones que estime pertinentes a la Liquidación de Obra presentada por el Contratista y presentar la Liquidación de Contrato de Supervisión. En caso necesario, elaborará la Liquidación de Obra.
- u. Otras funciones que requiera la Municipalidad Distrital de Pampa hermosa

**11. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR**

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su Propuesta.

**11.1. Actividades Previas a la Ejecución de las Obras**

- 11.1.1. Movilización e Instalación del Supervisor en Obra
- 11.1.2. Revisión del Expediente Técnico.
  - Conocimiento del Expediente Técnico.
  - Revisión de la Ingeniería Básica.
  - Revisión de la Ingeniería de Detalle.
  - Revisión de diseños.
  - Permisos.
  - Informe de Revisión del Expediente Técnico.
  - Otros.
- 11.1.3. Revisión de la Oferta Técnico Económica del Contratista
  - Precios unitarios ofertados o de Obra
  - Cronograma de Obra
  - Cronograma de Adquisición de Materiales
  - Cronograma de Uso de Equipos



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- Compatibilización del Expediente Técnico con la Absolución de Consultas
- Cumplimiento de Seguros de Obra
- Revisión del Programa de Obra
- Revisión del Plan de Seguridad de Obra
- Documentación del Ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en Obra
- Informe de Revisión de la Propuesta Técnico Económica del Contratista

11.1.4. Apertura del Cuaderno de Obra

11.1.5. Entrega del Terreno

- Asesoramiento en la Entrega del Terreno
- Delimitación del Área de Trabajo y Ubicación de Puntos de Control Topográfico
- Suscripción del Acta de Entrega del Terreno

Como resultado de la evaluación in situ y de la verificación de la concordancia del expediente técnico y propuesta técnica - económica de la obra el supervisor deberá proponer modificaciones al proyecto original si fuera necesario, debe advertir los posibles adicionales que pudieran generarse como consecuencia de mayores metrados o actividades no considerados en el expediente técnico.

Esta etapa se considera de fundamental importancia y debe entenderse como una optimización del Proyecto, por lo que, de proponer modificaciones, éstas deberán ser para eliminar reclamos y sobre costos durante la ejecución de obra. Toda complementación al Proyecto debe contar con el pronunciamiento del Projectista que elaboró el Estudio Definitivo.

**11.2. Actividades Durante la Ejecución de las Obras**

- 11.2.1. Supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción, laboratorio y personal del Contratista. Deberá controlarse durante la ejecución de las Obras, el Contratista mantenga vigente las Pólizas de Seguros y que cumpla con las normas y reglamentos de salud ocupacional, seguridad e higiene industrial.
- 11.2.2. Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Contratista. Este método debe ser compatible con el ritmo de ejecución propuesto (variable determinante), el número de equipos y su rendimiento, el personal y su calificación. Será responsabilidad del Supervisor lograr (utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance) que el Contratista disponga en obra del número suficiente de equipos y personal que permitan que la obra avance al ritmo ofertado y en caso de demora, se agregue los recursos necesarios para recuperar el tiempo perdido.
- 11.2.3. Revisión y aprobación del plan de seguridad vial propuesto por el contratista para la ejecución de las obras.
- 11.2.4. Revisión y aprobación de los sitios de apoyo a las obras (canteras, botaderos, campamentos, plantas de chancado, planta mezcladora volumétrica de hormigón móvil, etc.) y los planes respectivos de instalación, operación y recuperación ambiental propuestos por el contratista.
- 11.2.5. Constatar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- 11.2.6. Recomendación sobre cambios y modificaciones del Proyecto original, así como de diseños complementarios necesarios y el impacto que estas tendrán sobre el costo y plazo de ejecución y la implicancia de no realizar las modificaciones propuestas.
- 11.2.7. Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Proyecto, Especificaciones Técnicas, Plan de manejo socio ambiental y reglamentación técnica, ambiental y legal vigentes. Identificar eventuales impactos socio ambientales no incluidos dentro del Plan de manejo socio ambiental y que puedan presentarse durante la ejecución del proyecto y plantear las medidas correctivas para solucionarlos.
- 11.2.8. Verificar si el contratista ha obtenido las autorizaciones y permisos necesarios para el inicio de las actividades, en conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 11.2.9. Controlar y verificar permanentemente que el Contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en las Especificaciones Técnicas, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- Control de calidad de la obra, de medio ambiente, de seguridad. Realizar pruebas de control de calidad de suelos, materiales y agua. Realizar ensayos de laboratorio
- 11.2.10. Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado, recomendando las acciones a tomar.
- 11.2.11. Ejecutar pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución de las obras, así como pruebas específicas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
- 11.2.12. Efectuar la verificación de metrados de obra, paralelamente a la ejecución de la obra, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del Presupuesto de Obra, para ir progresivamente practicando la pre-liquidación de obra.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- 11.2.13. Control de la seguridad de la obra, mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción, exigiendo la señalización correspondiente para tal fin y la coordinación con las autoridades sobre la ejecución de las obras. Verificar si el Contratista ha previsto la información de los trabajos a los usuarios.
- 11.2.14. Vigilar que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.
- 11.2.15. Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
- 11.2.16. Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de control, de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la ejecución de obras públicas.
- 11.2.17. Control de la Programación y Avance de Obra, emitiendo opinión.
- 11.2.18. El Supervisor, a través del programa de Administración de Supervisión de Construcción (ASC), controlará y verificará adecuadamente el avance de obra, planta mezcladora volumétrica de hormigón móvil, equipo de construcción y laboratorio, administración de seguridad en la construcción y de tránsito, planificación y monitoreo del comportamiento y de la ruta crítica y el sistema de información y reportes del Proyecto.
- 11.2.19. Es obligación del Supervisor el control estricto del plazo contractual de la obra, incluyendo los plazos parciales, en base a los diagramas de CPM, PERT o similares y deberá alertar a la MDU, con la prontitud del caso, las desviaciones que se presenten sugiriendo acciones para que se adopten las medidas correctivas oportunas.
- 11.2.20. Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto contratado y los reintegros que le corresponden; así como de los presupuestos adicionales, sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde.
- 11.2.21. De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstos originalmente en las Bases, en el Contrato, ni en el Presupuesto, cuya realización resulte indispensable para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y dé lugar a presupuesto Adicional, se preparará oportunamente, dentro del plazo exigido, los expedientes técnicos que involucren Presupuestos Adicionales y/o Deductivos de obra, a que hubiera lugar, para su presentación y trámite para su aprobación ante la MDPH y/o la Contraloría General de la República. Los Adicionales posibles de confeccionarse deben presentarse prioritariamente dentro del primer 50% del plazo original del Contrato de Obra.
- 11.2.22. Notificar al contratista y a la MDPH sobre cualquier violación a los diseños de ejecución, Métodos y especificaciones técnicas, ambientales de construcción, Plan de Manejo Socio-ambiental y normas aplicables vigentes.
- 11.2.23. En los Presupuestos Adicionales el Supervisor debe ajustarse a los lineamientos establecidos por los dispositivos legales de la Contraloría General de la República para el área de obras públicas, y sustentar el metrado total de cada partida con la planilla respectiva, adjuntando el sustento técnico del caso (Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, etc.). La planilla de metrados deberá ir acompañada de planos y croquis o diagramas que permitan su identificación, así como las hojas de cálculo correspondientes. Deben contar con el pronunciamiento del Proyectista.
- 11.2.24. El Supervisor deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, informando constantemente a la MDPH sobre el progreso del trámite, hasta su aprobación.
- 11.2.25. Programar y coordinar reuniones semanales con el Contratista y periódicamente con la MDPH para lograr que la obra se ejecute de acuerdo a lo programado.
- 11.2.26. Sostener con los funcionarios de la MDPH una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del Contrato.
- 11.2.27. Asesorar en los aspectos técnicos, administrativos y legales a la MDPH en las controversias que se susciten con el Contratista y/o con terceros.
- 11.2.28. Tramitar emitiendo opinión técnica y legal, en plazo máximo de cinco (5) días calendario, los reclamos y/o planteamientos del Contratista que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinada culminar en una resolución administrativa.
- 11.2.29. Preparación de Informes de Avance Mensuales.
- 11.2.30. Remisión de los Informes Especiales para la MDPH, cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- 11.2.31. Mantenimiento del archivo general del Proyecto objeto del Contrato. Este archivo o copia se entregará a la MDPH con la Liquidación de Obra.
- 11.2.32. Recomendar a la MDPH las sanciones que deben aplicarse al Contratista en caso de incumplimiento o violaciones a las Normas y/o documentos técnicos y ambientales contractuales.
- 11.2.33. Los informes técnicos que emita el Supervisor, deberán estar suscritos por el (los) Especialista(s) responsable(s) y visados por el jefe de supervisión.
- 11.2.34. Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.

**11.3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**

- 11.3.1. El Supervisor, como oferente de su Propuesta Técnica, revisor del Expediente Técnico de Obra, y como proveedor y ejecutor de los ensayos y pruebas de laboratorio que aseguren la mejor calidad de la Obra en todas sus etapas, será responsable de la



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad técnica y ambiental.
- 11.3.2. El Supervisor será responsable del control físico y verificación topográfica de la obra, de la verificación y control de calidad de las Obras, realizando las pruebas de control requeridas.
- 11.3.3. El Supervisor será responsable de hacer cumplir las medidas de mitigación previstas para la conservación del medio ambiente y en caso de incumplimiento, aplicar las penalidades a que hubiere lugar.
- 11.3.4. Vigilar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por la MDPH, las autoridades de tránsito y el plan de seguridad vial presentado por el contratista.
- 11.3.5. Vigilar que el Contratista publique oportunamente los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular en los principales medios de comunicación, supervisar que el Contratista señale adecuadamente y oportunamente los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos de obra.
- 11.3.6. El Supervisor será responsable de la entrega de Valorizaciones, revisión de la Liquidación de Obra y del Contrato en los plazos y condiciones fijados.
- 11.3.7. Es responsabilidad del Supervisor controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.  
Asimismo, exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial y/o laboral.  
Inspeccionar y disponer las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de obra, a fin de que no sean afectados.  
Adoptar las precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias o materiales inflamables entre otros aspectos, produzcan inconvenientes o daños en la propiedad de terceros.
- 11.3.8. Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a la MDA los vencimientos con un mes de anticipación.
- 11.3.9. De ser el caso, el Supervisor deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- 11.3.10. Es responsabilidad del Supervisor que la Amortización del Adelanto Directo otorgado al Contratista se efectúe regularmente en las Valorizaciones Mensuales de la Obra, controlando que el Adelanto Directo sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- 11.3.11. Por ningún motivo el Supervisor valorizará Obra Adicional en la planilla de Obra Contratada.
- 11.3.12. El Supervisor no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la MDPH, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, la salud o seguridad de las personas. Sin embargo, el Supervisor deberá notificar a la MDPH cuándo, a su juicio, es aplicable el caso de Fortuito o Causa de Fuerza Mayor y, por lo tanto, comenzaría a correr la suspensión del plazo.
- 11.3.13. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden, no solamente las establecidas en estos reglamentos, sino los Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a Ley le corresponden.
- 11.3.14. El Supervisor, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- 11.3.15. En el caso de Empresas Asociadas, éstas son solidariamente responsables frente a la MDPH.
- 11.3.16. EL SUPERVISOR es responsable de la verificación y control de las obras para que se ejecuten con la calidad técnica y ambiental de construcción requerida.
- 11.3.17. EL SUPERVISOR no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este Contrato.
- 11.3.18. EL SUPERVISOR mantendrá actualizados el Archivo y Registro de toda la información técnico - administrativa y financiero relacionadas con las obras motivo de la supervisión. Asimismo, irá verificando progresivamente los metrados definitivos de obra ejecutada e ir practicando progresivamente la Liquidación de Obra.
- 11.3.19. Al finalizar los trabajos materia de este Contrato, EL SUPERVISOR entregará el archivo documentado elaborado. Presentando previamente a la Recepción de Obra, un Informe Situacional de Obra y de Supervisión, incluyendo las mediciones para el control de calidad, resumen o análisis estadístico de los ensayos de control de calidad, resumen de valorizaciones, los metrados finales de obra, planos generales y de secciones típicas, que reflejen fielmente el estado final de la obra, así como el resumen del Estado Económico de la Obra.
- 11.3.20. Respecto a la documentación obrante en su poder relacionada con la obra, EL SUPERVISOR se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, ni después de la Recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por la MDPH.
- 11.3.21. EL SUPERVISOR es responsable de la elaboración del INFORME FINAL según Directiva de DEVIDA para su presentación a la institución correspondiente.
- 11.3.22. Entregar información oportuna mensual de la información del proyecto para ingresar al SINDEV.

**12. PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

- 12.1. La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los Términos de Referencia, los Manuales Técnicos y Directivas correspondientes, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- 12.2. Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo a lo indicado en las especificaciones Técnicas del Expediente Técnico y cuando no estuviere especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente los siguientes dispositivos:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



RNE. Reglamento Nacional de Edificaciones

INTINTEC Instituto de investigación, tecnología, industria y normas técnicas

ACI American concrete institute

A.I.S.C. American institute of steel construction

USBR U.S. Bureau of reclamation

ASTM American society for testing materials.

Diseño Geométrico (DG-2018) aprobada mediante RD N° 03-2018-MTC/14 (30.01.2018)

Normas Técnicas del Manuales de Carreteras.

- 12.3. El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución del Proyecto.
- 12.4. En su Propuesta Técnica, el supervisor, con pleno conocimiento del Expediente Técnico, programación y calendario propondrá las pruebas y ensayos complementarios a los indicados en las Especificaciones que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo de la construcción.
- 12.5. Informe Técnico: La Supervisión de Obra es la obligada a realizar los controles antes mencionados y descritos. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. El Informe incluirá además el análisis y/o resultado estadístico que los ensayos rellenos y/o terraplenes, estructuras, obras de arte realizados durante la ejecución de la obra, etc., comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas.
- El Informe Técnico será presentado a la MDPH en forma mensual se incluirá en el informe de situación de la obra, vía digital y los Paneles fotográficas del proceso constructivo para el reporte a INFOBRAS, además que presenta el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la Obra.
- 12.6. El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad de rellenos, concretos y aceros estructurales ejecutados por el Contratista, así como, las instalaciones sanitarias, eléctricas, electromecánicas, etc. También, el equipamiento médico en su instalación; en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos.
- 12.7. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios para que lleguen a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago de reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente todos los trabajos. Debe existir una coordinación estrecha entre el Supervisor y el Contratista con el objetivo de unir esfuerzos eficientes orientados a que las obras sean ejecutadas de acuerdo a los Diseños y Especificaciones aprobadas en el expediente Técnico, velando por la calidad de la obra.

**13. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARA EL SUPERVISOR**

- 13.1. El Supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.
- 13.2. El Supervisor proporcionará y dispondrá adecuadamente de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- 13.3. Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del Supervisor, deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el Proyecto. Podrán presentarse copias simples de los documentos requeridos.
- El Postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar a la firma del Contrato la habilidad para el ejercicio profesional en el caso de profesionales peruanos, mediante los Certificados otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú y/o Colegios Profesionales del Perú y/o Consejo Departamental afiliado al Colegio de Ingenieros del Perú correspondiente.
- 13.4. EL SUPERVISOR, a través del jefe de la Supervisión con residencia permanente en la obra, actuará como representante de la MDPH ante EL CONTRATISTA, y en tal sentido, cumplirá las siguientes funciones:
- 13.4.1. Velar por el estricto cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y demás documentos contractuales durante la ejecución de la Obra, tomando oportunamente las decisiones pertinentes de acuerdo a los dispositivos reglamentarios vigentes.
- 13.4.2. Atender, en plazo razonable, todos los informes solicitados por la MDPH.
- 13.4.3. Atender a los funcionarios de la MDPH y del Sistema Nacional de Control que visiten la obra en lo que respecta a informes y documentación que soliciten.
- 13.5. Todo el personal asignado al Proyecto, deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y/o coeficiente de participación en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN



- 13.6. El personal técnico - administrativo del Consultor que trabaje para el Proyecto, será específicamente indicado. Debiendo considerarse el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el Proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato para la MDPH.
- 13.7. Para la prestación de los servicios de Supervisión y Control de las Obras, EL SUPERVISOR utilizará el personal profesional calificado especificado en su Propuesta Técnica.
- Para los cambios de personal profesional solicitados por El Supervisor, que tengan como origen causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente comprobadas. EL SUPERVISOR deberá proponer a la MDPH inmediatamente de producida la razón de fuerza mayor, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación correspondiente.
- Los cambios de personal profesional solicitados por El Supervisor, que no tengan origen en causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, y que sean aprobados por la MDPH, para los efectos de valorizaciones de la participación de los nuevos profesionales aceptados. Para este efecto El Supervisor debe proponer a la MDPH con diez (10) días hábiles de anticipación el cambio de personal a fin de obtener la aprobación correspondiente.
- Los cambios de personal profesional del Supervisor por pedido expreso de la MDPH, que tengan origen un desempeño deficiente, negligente o insuficiente del profesional en el cumplimiento de sus obligaciones, darán lugar a cambio por otro profesional capaz e idóneo.
- En todos los casos, el nuevo personal profesional propuesto para la prestación del servicio deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente.
- Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogarán gastos adicionales a la MDPH, ni conllevará la modificación del precio del Contrato.
- 13.8. En el caso que EL SUPERVISOR efectúe cambios del personal profesional propuesto sin autorización de la MDPH, éste puede incurrir en penalidad.
- 13.9. EL SUPERVISOR obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la MDPH. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de pago de primas, estarán a disposición de la MDPH quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación. El incumplimiento de esta obligación será causal de no pago de la valorización hasta que no se presente los recibos de pago de primas. La demora en el pago no generará intereses ni daños a la MDPH.
- 13.10. EL SUPERVISOR está facultado para seleccionar al personal auxiliar técnico- administrativo necesario para el cumplimiento de los servicios, reservándose la MDPH el derecho a rechazar al personal que a su juicio no reuniera requisitos de idoneidad, competencia y honestidad.
- 13.11. EL SUPERVISOR dará por terminados los servicios de cualquier trabajador de la Supervisión cuyo trabajo o comportamiento no sean satisfactorios para la MDPH. Inmediatamente EL SUPERVISOR propondrá a la MDPH el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio.
- Los costos adicionales que demanden la obtención de los reemplazos necesarios, tales como pasajes, viáticos, gastos de traslado, etc., serán responsabilidad de EL SUPERVISOR.
- 13.12. El Supervisor con relación al Contratista, se considerará como representante de la MDPH.
- 13.13. La MDPH podrá solicitar cambios del personal del Supervisor en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto.
- 13.14. El personal del Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, lentes de seguridad, etc.
- 13.15. El Supervisor deberá poner a disposición de la obra su propio equipo de topografía, laboratorio, vehículos y equipos de comunicaciones.
- 14. RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA ENTIDAD**
- La MDPH proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice éste con otros sectores, para la ejecución de la obra.
- 15. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONSULTOR COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**
- El Supervisor deberá presentar a la MDPH la siguiente documentación, como resultado de la prestación de sus Servicios:
- 15.1. INFORME INICIAL**, Informe de Revisión del Expediente Técnico de Obra; formulando las conclusiones, recomendaciones, y de ser posible, las Complementaciones y/o modificaciones, indicando los adicionales y/o deductivos que podrían presentarse dentro del período de ejecución, así mismo la aprobación del informe y/o expediente de compatibilidad.
- 15.2. VALORIZACIONES MENSUALES**, por avances y reintegros del Contratista.
- 15.3. INFORMES MENSUALES**, de las actividades Técnico - Ambientales - Económico -Administrativo de las Obras, los cuales deberán ser entregados dentro de los 05 primeros días calendario del mes siguiente al que corresponde el informe, debiendo contener lo siguiente:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



**a. PRIMER VOLUMEN**

**a.1 Información General**

Debe contener lo siguiente:

- Ficha Resumen de Información Mensual:

Con datos referidos a la Obra, Licitación, Contrato, Contratista, montos del Presupuesto Base y Ofertado, Adelanto, Adicionales, Deductivos, monto Actual de Contrato; fechas de suscripción del Contrato, entrega del Adelanto, entrega del Terreno e inicio de Obra; Ampliaciones de Plazo, fecha de Finalización Actualizada; montos Valorizados del Contrato Principal y Adicionales; porcentajes de Avance Valorizado, Programado y Avance Físico ejecutado; situación de la Obra (normal, adelantada o atrasada).

También se incluirán datos referidos a la Supervisión, Concurso, Contrato; montos de Propuesta Económica, Económica Negociada, Adicionales y Deductivos; fechas de suscripción del Contrato, entrega del Adelanto inicio de los Servicios; Ampliaciones de Plazo y fin de los Servicios; montos Valorizados del Contrato Principal y de Adicionales; porcentaje de Avance Valorizado.

Además, se incluirán referencias de la coordinación del proyecto de parte de la MDPH, Contratista y Supervisión, con indicación de direcciones, teléfonos, fax, e-mail.

- Gráfico Resumen de Obra:

Se presentará en tamaño A-3 y contendrá un Gráfico de la vía a mejorar, con indicación de ubicación de los campamentos de supervisión y obra, datos del Proyecto (longitud y principales características técnicas); pagos mes a mes del Contratista y Supervisión (obra principal y adicionales), porcentaje de avance valorizado; principales recursos utilizados (equipos, personal y materiales) por el Contratista y personal de la Supervisión.

**a.2 Información de Obra (mínimo 10 páginas)**

Debe contener lo siguiente:

- Resumen del Trabajo Efectuado

En el mes y de las principales incidencias ocurridas; incluirá descripción ordenada de los trabajos efectuados en cada rubro de obra o partida genérica, dificultades y soluciones, juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto y toda información que contribuya a que la MDPH tenga un conocimiento cabal del estado de la obra.

- Estado de Avance Físico de la Obra

Incluirá una breve descripción de los métodos de construcción propuestos y/o ejecutados por el Contratista, incluidos las obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental de las áreas de apoyo a las obras, el registro de índices de seguridad y accidentes de obra; detalle gráfico del estado de avance físico de las partidas del proyecto; cálculo de avance físico equivalente en kilómetros; plan y frentes de trabajo, partidas a ejecutar en el mes siguiente.

- Estado de Avance Económico de la Obra

Incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones; cuadro y diagrama de barras de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicional y deductivo), comparación con el avance programado vigente; gráfico que muestre el avance real valorizado y el avance programado vigente (global).

- Estado Financiero de la Obra

Incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta al Contratista, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista, relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final de la obra.

- Recursos Utilizados por el Contratista

Incluirá el Organigrama del Contratista, relación del personal, del equipo y de los materiales utilizados en la obra y canteras.

**a.3 Información de Supervisión**

Debe contener lo siguiente:

- Actividades Desarrolladas por el Supervisor

Incluirá una breve descripción de las actividades desarrolladas por el Supervisor, en cuanto al control técnico, control de calidad y control económico – financiero de la obra, dificultades y soluciones adoptadas; Informe de las actividades de Supervisión ambiental realizadas durante el mes; Plan y frentes de trabajo para el mes siguiente.

- Estado Financiero de la Supervisión

Incluirá cuadro resumen de pagos a cuenta efectuados al Supervisor; Relación de cartas fianzas vigentes; Pronóstico del costo final de la Supervisión.

- Recursos Utilizados por el Supervisor

Incluirá el Organigrama del Supervisor; Relación del personal profesional, técnico y auxiliar; Relación de vehículos y equipos.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- a.4 Panel fotográfico  
Debe contener fotografías del trabajo en ejecución y del trabajo terminado, de aquellas actividades y ocurrencias que revistan características especiales.  
Adicionalmente se adjuntará discos de video, sistema DVD, que muestren el estado de avance de las Obras.

b. **SEGUNDO VOLUMEN (Anexos)**

b.1 **Anexo de Control Ambiental:**

Incluirá Informe de protección y recuperación ambiental del entorno de la obra; Variación diaria de precipitación pluvial, determinación de la máxima, mínima y promedio del mes; Variación diaria de temperatura, determinación de la máxima, mínima y promedio del mes; resultados del monitoreo del aire y nivel de ruido; Otros factores ambientales y/o naturales que afecten el desarrollo normal de la obra.

b.2 **Anexo de Inspección y Control de Calidad:**

Incluirá Certificado de calidad de los materiales según lo requerido en las Especificaciones Técnicas de obra; Ensayos y pruebas de laboratorio, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados y análisis estadístico, comparando resultados con los índices admisibles. En caso que los resultados no cumplieran con lo requerido por las Especificaciones Técnicas se deberá indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere.

b.3 **Anexo del Cuaderno de Obra**

Incluirá las copias del Cuaderno de Obra, anotaciones efectuadas en el mes correspondiente al informe, resaltando las anotaciones que se consideren más importantes; relación que incluya la numeración de las anotaciones y hojas del cuaderno de obra entregadas en informes mensuales anteriores.

b.4 **Anexo de Comunicaciones con la MDPH:**

Resumen de las principales comunicaciones recibidas o emitidas por la Supervisión Incluirá comunicaciones recibidas de la MDPH, del Contratista y de Terceros, así como también incluirá comunicaciones emitidas a la MDPH al Contratista y a Terceros.

b.5 **Anexo Información Miscelánea** Toda aquella que tenga relación con el desarrollo de la obra.

**15.4. INFORMES ESPECIALES: Deberán ser presentados dentro del plazo de tres días hábiles, pudiéndose ser:**

15.4.1. Informes solicitados por la MDPH dentro del plazo antes indicado. Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, la MDPH establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

15.4.2. Informe de oficio sin que lo pida la MDPH, cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución de la MDPH promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a la MDPH importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los Informes Mensuales, que tienen carácter de reporte, se hará un recuento de la acción tomada.

15.4.3. El Supervisor presentará el Informe de Situación de Obra para la Recepción de la Obra, tal como se indica y exige en los numerales 13.1.3 y 14.7 de los Términos de Referencia.

**15.5. INFORME FINAL**

15.5.1. Incluirá la Medición Final de la Obra, distinguiendo los trabajos ejecutados por el Sistema Genérico de Precios Unitarios y, de ser el caso, los ejecutados excepcionalmente por el Sistema de Administración Controlada.

15.5.2. Revisión y conformidad a la Memoria Valorizada y Planos Post-Construcción ("Conforme de Obra") presentados por el Contratista. El informe final incluirá el registro de las medidas y obras de protección y recuperación ambiental.

15.5.3. El Informe Final incluirá, además:

El Informe Final incluirá las recomendaciones para la conservación de las obras.

Liquidaciones de Contrato: El Supervisor de Obra presentará a La Entidad, el informe

con la Pre Liquidación Financiera de la Obra. Asimismo, presentará la liquidación de su contrato.

En general, la estructura de la liquidación final será la siguiente:

- Antecedentes de las obras
- Datos Generales
- Descripción de las obras y Cumplimiento de Metas
- Metrados valorizados y ejecutados
- Presupuestos de Obra
- Adicionales (de ser el caso)
- Deductivos (de ser el caso)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- Valorizaciones Contrato Principal
- Valorizaciones Adicionales (de ser el caso)
- Valorizaciones Deductivos (de ser el caso)
- Resumen de Valorizaciones Contrato Principal
- Resumen de Valorizaciones Adicionales (de ser el caso)
- Resumen de Valorizaciones Deductivos (de ser el caso)
- Pre Liquidación Final
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Panel Fotográfico (que muestre la secuencia constructiva)
- Información del POA, para ser cargados al SINDEV.

Esta estructura no es limitativa, la Supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de las liquidaciones de obra y de la Supervisión, de común acuerdo y aceptación de la Entidad.

**16. LIQUIDACIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

El Supervisor presentará a la MDPH, para su aprobación, el Informe de Revisión y Conformidad de la Liquidación de la Obra supervisada, presentada por el Contratista. Asimismo, efectuará y presentará la Liquidación de su Contrato. En caso de que el Contratista no presente la Liquidación de Obra, el Supervisor la elaborará y presentará a la MDPH.

**17. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA ENTIDAD**

La MDPH proporcionará al Supervisor toda la información necesaria disponible con relación al Proyecto.

**18. FACULTADES DEL SUPERVISOR**

- o El Supervisor tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir las Especificaciones Técnicas de Construcción, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al Contratista. Asimismo, le aplicará las multas y retenciones por incumplimiento de las disposiciones precisadas en los Documentos del Contrato de Obra.
- o El Supervisor no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la MDPH.
- o Poderes de Excepción del Supervisor.  
No obstante, lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, el Supervisor por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la MDPH en el más breve plazo.

**19. CONDICIONES GENERALES**

- o La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipo, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía y laboratorio que requiera el Supervisor para la Obra, será responsabilidad de éste.
- o Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la MDPH.
- o El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por la MDPH para informar o asesorar en asuntos concernientes al Proyecto.
- o El Supervisor deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento del MDPH en todas las actividades relacionadas al Proyecto.
- o El Supervisor efectuará una revisión de las Especificaciones Especiales y Ambientales de Construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño y protección ambiental. En caso contrario, el Supervisor está obligado a informar a la MDPH y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- o El Supervisor hará una revisión de la suficiencia de los diseños considerados para la protección de la obra. En los casos que resulten necesarios, el Supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados.
- o El Supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Contratista. Tanto el Supervisor como el Contratista utilizarán sus propios Laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Contratista y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo del Contrato de Supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
- El Supervisor, al término de la Obra, deberá entregar a la MDPH todo el acervo documentario Técnico y Administrativo de la Obra, conjuntamente con la Liquidación Final y Cuadernos de Obra. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la Obra.
- La MDPH controlará la labor de EL SUPERVISOR a través del Administrador de Contrato y funcionarios designados expresamente para cumplir tales funciones.
- El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la MDPH para la revisión del Avance de las Obras bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la MDPH quienes verificarán la permanencia en la Obra del personal del Supervisor asignado al Proyecto; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros incluidos en su Contrato, y a la efectiva utilización de los vehículos sujetos a pago. Los Informes Mensuales de estos funcionarios respaldarán el pago de las Valorizaciones Mensuales del Supervisor.

**20. PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato cuyos plazos están establecidos en los documentos contractuales, la Entidad le aplicará al contratista lo establecido en el Artículo 132.- Demoras injustificadas en la ejecución de la obra, del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**21. OTRAS PENALIDADES**

- a. Se aplicará una penalidad del 1/10,000 del monto del Contrato por incumplir las obligaciones contractuales cuyos plazos de presentación no están determinados en los términos de referencia.
- b. Si el Supervisor no tramitara oportunamente o remitiera en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de la Obra (principal y/o adicionales) asumirá el pago del 100% de los intereses que el Contratista reclame como consecuencia de no haberse cancelado oportunamente sus valorizaciones.
- c. Si la MDPH observara cualquier partida de una valorización, esta será absuelta y regularizada en la Valorización siguiente, caso contrario se aplicará una penalidad del 1% del monto del Contrato.
- d. Las multas por todos los conceptos, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Si el Supervisor supera el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato; y será causal que le impedirá participar en otros concursos que convoque la MDPH, además se comunicará al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado a fin que imponga la sanción administrativa de inhabilitación temporal o definitiva, según sea el caso, igualmente en este caso se ejecutará la carta fianza de fiel cumplimiento de contrato.

ITEM N°	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DE EL SUPERVISOR/LA SUPERVISIÓN	PENALIDADES	PROCEDIMIENTO
		Del monto contratado (M)	
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, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del RLCE.	0.5 UIT x por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según el Informe de la Sub-Gerencia de supervisión y Liquidación de obras- MDPH






**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



2	No cumple con la participación del personal profesional (personal clave) planteado en la propuesta técnica según el cronograma y tiempo de participación	0.5 UIT x por cada día de ausencia del personal	Según el Informe de la Sub-Gerencia de supervisión y Liquidación de obras- MDPH
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el informe del comité de recepción
4	Negarse a recibir o emitir informes solicitados por la ENTIDAD injustificadamente	0.25 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de supervisión y Liquidación de obras- MDPH
5	No notifica al CONTRATISTA que el personal de obra NO cuenta con uniformes y equipos de protección de seguridad personal completos.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
6	No comunica a la ENTIDAD cuando el contratista realice mal procedimiento constructivo en obra y la supervisión no se pronuncia notificando al contratista o anotando la ocurrencia en el cuaderno de obra para su corrección.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
7	No tiene al día el cuaderno de obra o no atiende las consultas de EL CONTRATISTA en el plazo establecido en el Reglamento.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
8	No verifica que EL CONTRATISTA este al día con la renovación de su garantía, así como amplie el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, ni el vencimiento de la carta fianza	0.3 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
9	CALIDAD DE LOS MATERIALES Aceptar el uso de materiales no normalizados, que no cumplan con las especificaciones técnicas.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
10	No cumple con la presentación de los informes, mensual final u otros requeridos expresamente por la entidad, dentro del plazo establecido en los términos de referencia. Esta penalidad también se aplicará se entrega dentro del plazo, pero de forma incompleta o deficiente (sin informes de especialistas o sin la firma de ellos, etc.) y es reiterativo	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
11	Cuando el supervisor no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente en las valorizaciones del contratista.	1 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
12	Por autorizar la ejecución de obras adicionales que no cuenten con la aprobación de la entidad mediante la resolución.	1 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA</b> <b>PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN</b>  			
13	Por tramitar adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra, cronogramas y cualquier documentación referida al contrato de ejecución de obras sin emitir opinión que si procede o deniega el documento que hubiera que tramitar ante la entidad; dentro de los plazos estipulados en la norma.	1 UIT x Por cada día de retraso	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
14	Por presentar ante la entidad adicionales y/o deductivos incompletos sin sustento, contrario a lo que indica el art 205.2 de la norma vigente del reglamento de la ley de contrataciones, y fuera de plazos	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
15	No presentar oportunamente en forma deficiente y/o incompleta, el calendario de avance acelerado, el calendario de avance de obra actualizado y calendario de adquisición de materiales, según establecido en las bases, informes específico y por no absolver las consultas y/o requerimientos del contratista dentro de los plazos de ley.	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
16	No cumple con presentar su informe o presenta en forma incompleta sobre la solicitud de ampliación de plazo presentada por El CONTRATISTA, dentro del plazo máximo de 5 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la fecha de su presentación por el CONTRATISTA.	0.5 UIT x Por cada día de retraso	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
17	No comunica a LA ENTIDAD oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, o informa erróneamente sobre los montos por amortizar de los adelantos.	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
18	No cumple con presentar el informe de revisión del expediente técnico en los plazos previstos en el art.177 del RLCE.	0.5 UIT x Por cada día de retraso	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
19	La supervisión comunica a LA ENTIDAD cualquier información inexacta respecto a la ejecución de la obra, que induzca a LA ENTIDAD a error.	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
20	La supervisión comunica la culminación de las obras y recomienda su recepción por parte de la Entidad, sin estar finalizadas	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
21	No aplica la Tabla de Penalidad establecida para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.5 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
22	No cumple con la presentación del informe referido a la liquidación de contrato de supervisión, en los plazos establecidos en los términos de referencia.	1 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
23	No cumple con el plazo de la evaluación y/o aprobación de la liquidación de contrato de obra, mencionados en su contrato y/o mencionados en la notificación por parte de la entidad, dicho monto	1 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN



	de penalidad se descontará en la penalidad de contrato de supervisión.		
24	No cumple con la presentación del informe referido a la liquidación de contrato de supervisión, en los plazos establecidos en los términos de referencia.	1 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
25	Por no estar presente en el acto de recepción de obra	(0.5 UIT) por cada ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH
26	En caso que el Supervisor de Obra, comunique información inexacta a la entidad (Valorizaciones inexactas, Metrados no ejecutados en Obra)	(1 UIT) por cada ocurrencia	Según el Informe de la Sub-Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras- MDPH

UIT: vigente de la fecha de aplicación de la penalidad

El sustento para la aplicación de otras penalidades serán los documentos realizados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras mediante actas de verificación en obra y/o informes, los cuales estarán firmados por el personal de la Municipalidad Distrital De Pampa Hermosa, comunicándose mediante carta o cedula de Notificación o por correo electrónico que se le aplicara la penalidad correspondiente en la siguiente valorización o en la valorización final según corresponda.

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final. Si fuese necesario se cobrará del monto resulta de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Las penalidades serán de aplicación administrativa por la entidad.



**22. INCENTIVOS.**

En caso la obra terminará satisfactoriamente antes del plazo contratado, el monto total del Contrato de Supervisión no cambiará y será pagado íntegramente al término de los servicios, en el entendido que la obra se terminó antes del plazo como una conjunción de esfuerzos eficientes entre el Contratista y el Supervisor.

**23. INSPECCIÓN PREVIA**

- A efecto de preparar una oferta bien sustentada y estar en condiciones de desarrollar el servicio en armonía con las normas de ingeniería, es indispensable que el Postor evalúe el Expediente Técnico de la obra a supervisar, los Términos de Referencia del concurso y toda aquella información necesaria para interpretar claramente los alcances de los servicios.
- No se requiere certificación expresa o documento alguno de haber visitado la obra; sin embargo, es recomendable que el Postor efectúe una detenida inspección a la zona de trabajo. La presentación de la Propuesta implicará la tácita aceptación del Postor de no haber encontrado inconveniente alguno, tanto para la preparación de la oferta, como para la prestación del servicio dentro del plazo previsto.

**24. DURACIÓN DE LOS SERVICIOS Y MODALIDAD DE EJECUCIÓN.**

La prestación de los servicios tendrá una duración de 120 días calendarios, incluyendo el período de Revisión del Proyecto y además tiene que acogerse a Art. 178.- Recepción de obra y plazos, Art. 179.- Liquidación del Contrato de Obra, Art. 180.- Efectos de Liquidación, Art. 181.- Declaratoria de fábrica o memoria descriptiva valorizada del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

El servicio será brindado como sigue:

- Etapa de Supervisión de Obra
- Recepción de la obra de acuerdo al Art. 178 del RLCE vigente.

120 días calendarios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN



- Liquidación de Contratos de acuerdo al Art. 178, 179, 180, 181 del RLCE vigente.

25. COSTO PROPUESTO SEGÚN EXPEDIENTE TÉCNICO

El valor referencial asciende a la suma de **S/ 85,548.81** (ochenta y cinco mil quinientos cuarenta y ocho con 81/100 soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril del 2024.

26. ASPECTOS ECONÓMICOS

26.1. En la "Carta de propuesta económica", se adjunta el formato que contiene la estructura básica del Presupuesto para los servicios materia del proceso. El Postor podrá adaptarlo de acuerdo a su plan de trabajo y detallará en forma analítica, separando las diferentes actividades y conceptos de gasto. Se señalarán los honorarios del personal que participará en el servicio. En consecuencia, la estructura es referencial, pudiendo los Postores adecuarla o completarla al formular su Propuesta. El Postor dentro de su Propuesta Económica, debe considerar todos los costos necesarios que demande el cumplimiento de los trabajos y requisitos exigidos por los Términos de Referencia.

26.2. Tratándose este proceso convocado bajo el sistema a suma alzada, el ganador de la Buena Pro para la suscripción del contrato, deberá adjuntar el detalle de precios unitarios y la estructura de costos de su propuesta económica.

26.3. La Propuesta Económica presentada, se podrá incrementar o disminuir en función de los servicios realmente prestados y requeridos, o por causales debidamente justificadas, previo acuerdo entre las partes y debidamente autorizadas por escrito por la MDPH.

26.4. El monto de los servicios será cancelado como sigue:

- A la aprobación del Informe de Revisión del Proyecto.
- Por la valorización mensual que corresponda, sobre la base de los servicios efectivamente prestados en la Supervisión de la Obra y de conformidad con la Propuesta Técnica y Económica contratada.
- Las valorizaciones del SUPERVISOR, serán respaldadas por la presentación oportuna de los informes mensuales correspondientes a los meses valorizados.
- A la aprobación del Informe Final, Revisión de la Liquidación de Obra y Liquidación del Contrato, dentro de los plazos establecidos en las Bases y el Contrato.

27. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL POSTOR O EMPRESA CONTRATISTA

CONSULTOR:

- Puede presentarse como postor cualquier persona natural o jurídica, dedicado a la actividad de Consultoría de Supervisión de Obras de construcción civil, que se encuentre debidamente inscrita en el Registro Nacional de Proveedores Capítulo de Consultoría categoría B establecida por la OSCE.
- No estar incluido en el Registro de Proveedores Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- No estar comprendido en ningún o de los impedimentos señalados en la Ley.
- El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **(DOS VECES) AL VALOR REFERENCIAL**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
- Se considerará obra similar a: **MANTENIMIENTO PERIÓDICO, MANTENIMIENTO RUTINARIO, AMPLIACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O REHABILITACIÓN; DE CAMINOS VECINALES Y/O DEPARTAMENTALES Y/O NACIONALES.**
- El tiempo de experiencia efectiva del postor se acreditará con copia simple de contratos y conformidad o resolución de liquidación del contrato de obra.

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.

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".



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN



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

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

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



28. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL PERSONAL PROPUESTO:

PERSONAL PROFESIONAL CLAVE:

1.- JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISOR DE OBRA (INGENIERO DE CIVIL)

- 01 ingeniero de civil titulado y colegiado.
- Experiencia específica de dos (02) años en cargos de supervisión, inspector, residente o jefe, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, en entidades públicas y privadas, los cuales serán acreditados con (i) contratos, ó (ii) constancias, ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.
- Experiencia general de dos (02) años en cargos de supervisor, inspector, residente, en obras en general en entidades públicas y privadas, los cuales serán acreditados con (i) contratos, ó (ii) constancias, ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.
- Deberá contar con capacitación en Análisis y Diseño Geométrico en carreteras.
- Deberá contar con capacitación en Elaboración de Expedientes Técnicos en carreteras.
- Deberá contar con capacitación en Residencia y Supervisión de Carreteras.
- Deberá contar con capacitación en Construcción Mantenimiento y Rehabilitación de carreteras.
- Deberá contar con capacitación en Mantenimiento Periódico y Rutinario de Caminos Vecinales.
- Deberá contar con capacitación en Valorización y Liquidación de Obras.
- Deberá contar con capacitación en Contrataciones con el Estado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- Deberá presentar Declaración Jurada de compromiso a cumplir con las funciones de **jefe de Supervisión y/o Supervisor de Obra**, con firma legalizada por un notario, sellada y con huella digital, copia de D.N.I. y copia de habilidad.

**2.- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS (INGENIERO DE CIVIL)**

- 01 ingeniero de civil titulado y colegiado.
- Experiencia específica de dos (02) años en ejecución y/o consultoría de obras en general, en cargos de evaluador estructural de obras en general en entidades públicas, los cuales serán acreditados con (i) contratos, ó (ii) constancias, ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto.
- Deberá contar con diplomado en Ingeniería Estructural.
- Deberá presentar Declaración Jurada de compromiso a cumplir con las funciones de **Especialista en Estructuras**, con firma legalizada por un notario, sellada y con huella digital, copia de D.N.I. y copia de habilidad.

**3.- ESPECIALISTA EN MECÁNICA DE SUELOS (INGENIERO DE CIVIL)**

- 01 ingeniero de civil titulado y colegiado.
- Experiencia específica de dos (02) años en cargos de Especialista en Suelos y Geotecnia y/o Mecánica de suelos y/o considerar experiencia como Encargado en Suelos y Geotecnia y/o Jefe de Área de Suelos y Geotecnia, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, los cuales serán acreditados con (i) contratos, ó (ii) constancias, ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto
- Deberá presentar Declaración Jurada de compromiso a cumplir con las funciones de **Especialista en Mecánica de Suelos**, con firma legalizada por un notario, sellada y con huella digital, copia de D.N.I. y copia de habilidad.

**4.- ESPECIALISTA AMBIENTAL Y/O SSOMA (INGENIERO DE CIVIL)**

- 01 ingeniero de civil y/o Ing., ambiental y/o Ing. en seguridad.
- Experiencia específica de dos (02) años en cargos de Especialista de Seguridad y/o Supervisor en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Especialista Ambiental y/o SSOMA, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, los cuales serán acreditados con (i) contratos, ó (ii) constancias, ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto
- Deberá presentar Declaración Jurada de compromiso a cumplir con las funciones de **Especialista Ambiental y/o SSOMA**, con firma legalizada por un notario, sellada y con huella digital, copia de D.N.I. y copia de habilidad.

**5.- ASISTENTE DE SUPERVISIÓN.**

- 01 ingeniero civil titulado y colegiado.
- Experiencia específica de dos (02) años en cargos de residente, jefe o asistente, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, en entidades públicas y privadas, los cuales serán acreditados con (i) contratos, ó (ii) constancias, ó (iii) certificados ó (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre el tiempo de experiencia del profesional propuesto..
- Deberá presentar Declaración Jurada de compromiso a cumplir con las funciones de **Asistente de Supervisión**, con firma legalizada por un notario, sellada y con huella digital, copia de D.N.I. y copia de habilidad.

**29. REQUERIMIENTOS EQUIPAMIENTO MINIMO:**

- Una Camioneta 4x4, el cual no deberá ser mayor a 9 años de antigüedad como máximo.
- Una (01) estación total.
- Una (01) unidad de nivel topográfico.
- Una (03) unidad de laptop Core i5 o superior.
- Una (01) unidad de impresora multifuncional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN



**Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

**30. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRA**

El Plazo de ejecución de la obra es de: ciento veinte (120) días calendarios

Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el Expediente de Contratación y en el Expediente Técnico de Obra.

**31. FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

La ejecución del proyecto será financiada por **DEVIDA**

**32. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA EJECUCIÓN**

Las prestaciones, se realizarán en el lugar de la ejecución de la obra: en el Distrito de Pampa hermosa – Provincia de Satipo – Región Junín

ANÁLISIS DE GASTOS DE SUPERVISION							
<b>ACTIVIDAD</b>		: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) – LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN"					
<b>TRAMO</b>		: TRAMO: EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) – LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA					
<b>FECHA</b>		: SETIEMBRE DEL 2023					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	FACTOR	VALOR UNITARIO S/.	PARCIAL TOTAL S/.	VALOR TOTAL S/.
2.6.2.2.2	INFRAESTRUCTURA VIAL						
2.6.2.2.2	COSTO DE CONSTRUCCION POR CONTRATA						
(A)	GASTOS GENERALES FIJOS						
A.1	GASTOS DE LIQUIDACIÓN DE OBRA						3,000.00
	Ingeniero Supervisor de Obra	MES	1.00	0.50	6,000.00	3,000.00	
TOTAL DE GASTOS GENERALES FIJOS							3,000.00
(B)	GASTOS GENERALES VARIABLES						
B.1	DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA						78,800.00
	Personal Profesional y Técnico						
	Ing Supervisor	MES	4.00	1.00	6,000.00	24,000.00	
	Ing Especialista en Estructuras	MES	2.00	1.00	5,000.00	10,000.00	
	Ing Especialista en Mecanica de Suelos	MES	4.00	0.70	4,000.00	11,200.00	
	Ing Especialista en Ambiental	MES	4.00	1.00	3,500.00	14,000.00	
	Asistente de Supervision	MES	4.00	1.00	3,100.00	12,400.00	
	Personal Administrativo o Auxiliar	MES	4.00	1.00	1,800.00	7,200.00	
B.2	VESTUARIOS Y EQUIPOS DE PROTECCION P/PERSONAL TECNICO						1,438.39
	Cascos de seguridad 3m color blanco	UND	4.00	1.00	33.00	132.00	
	Chalecos reflectivos de identificacion	UND	4.00	1.00	45.00	180.00	
	Zapato de Seguridad punta de acero cat	PAR	4.00	1.00	200.00	800.00	
	Poncho impermeables	UND	4.00	1.00	55.00	220.00	
	lentes de seguridad 3m	UND	4.00	1.00	19.61	78.42	
B.3	MATERIALES Y OTROS SERVICIOS A TERCEROS						
	Materiales de Oficina	MES	4.00	1.00	200.00	800.00	
	Mobiliario de Oficina	GLB	1.00	1.00	384.41	384.41	
	impresión de Planos	GLB	1.00	1.00	127.93	127.93	
	Asistencia Médica, Botiquin	GLB	1.00	1.00	126.05	126.05	
B.4	SEGUROS						900.00
B.4.1	SEGUROS						
1	SEGURO CONTRA TODO RIESGO	GLB	1.00	1.00	300.00	300.00	
2	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS	GLB	1.00	1.00	300.00	300.00	
3	SEGURO CONTRA ACCIDENTE DEL PERSONAL EMPLEADO Y OBRERO	GLB	1.00	1.00	300.00	300.00	
TOTAL DE GASTOS GENERALES VARIABLE							82,548.81
SUBTOTAL							85,548.81
TOTAL DE GASTOS DE SUPERVISION							85,548.81
COSTO DEL PROYECTO - VALOR REFERENCIAL							2,851,626.90
PORCENTAJE DE GASTOS DE SUPERVISION							3.000000%





#### **Importante**

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

#### **Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

**FACTORES DE EVALUACIÓN**

**EVALUACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>50 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2.0 VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya 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.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M <math>\geq</math> 1.5 veces el valor referencial:</b> <b>60 puntos</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 01 veces el valor referencial y <math>&lt;</math> 1.5 veces el valor referencial:</b> <b>30 puntos</b></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<b>B.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>10 puntos</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>1.- JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O SUPERVISOR DE OBRA (INGENIERO DE CIVIL)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 01 ingeniero de civil titulado y colegiado.</li></ul>	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



Experiencia específica y General de dos (02) años en cargos de supervisión, inspector, residente o jefe, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, en entidades públicas y privadas.

**2.- ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS (INGENIERO DE CIVIL)**

- 01 ingeniero de civil titulado y colegiado.  
Experiencia específica de dos (02) años en ejecución y/o consultoría de obras en general, en cargos de evaluador estructural de obras en general en entidades públicas.

**3.- ESPECIALISTA EN MECÁNICA DE SUELOS (INGENIERO DE CIVIL)**

- 01 ingeniero de civil titulado y colegiado.  
Experiencia específica de dos (02) años en cargos de Especialista en Suelos y Geotecnia y/o Mecánica de suelos y/o considerar experiencia como Encargado en Suelos y Geotecnia y/o Jefe de Área de Suelos y Geotecnia, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales.

**4.- ESPECIALISTA AMBIENTAL Y/O SSOMA (INGENIERO DE CIVIL)**

- 01 ingeniero de civil y/o Ing., ambiental y/o ing. en seguridad.  
Experiencia específica de dos (02) años en cargos de Especialista de Seguridad y/o Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente y/o Especialista Ambiental y/o SSOMA, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales.

**5.- ASISTENTE DE SUPERVISIÓN.**

- 01 ingeniero civil titulado y colegiado.  
Experiencia específica de dos (02) años en cargos de residente, jefe o asistente, en la ejecución y/o supervisión de servicios u obras en Mantenimiento Periódico, Mantenimiento Rutinario, Ampliación y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación; de caminos vecinales y/o departamentales y/o nacionales, en entidades públicas y privadas.

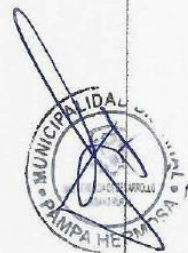
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.

**Importante**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA**  
**PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN**



- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor 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 las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**Importante para la Entidad**

*Asimismo, la Entidad puede adoptar los requisitos de calificación siguientes:*

*Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los requisitos de calificación que no se incluyan.*



B.2 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		10 PUNTOS
<u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• 01(unid) Equipo Topográfico (Estación total o Teodolito)</li><li>• 01(Unid) Computadoras y/o Laptop</li><li>• 01(Unid) GPS diferencial</li><li>• 01(Unid) Cámara Fotográfica</li><li>• 01(Unid) Impresora</li><li>• (01) Camioneta 4x4</li></ul> <u>Acreditación:</u> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <u>Importante</u> <p>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</p>		

C.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<u>Evaluación:</u> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	



 <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA</b> <b>PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN</b>		 
	1.- Control de calidad 2.- Control de plazos 3.- Control económico de la obra 4.- Descripción de las actividades de control para los sistemas de Seguridad y Salud ocupacional. Deberá considerarse lo establecido en la legislación vigente como mínimo lo siguiente: - Descripción de normas que se aplicaran durante la supervisión. - Control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional. - Protección de propiedades e instalaciones de terceros. - Salud ocupacional  <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	Desarrolla toda la metodología que sustenta la oferta <b>20 puntos</b>  No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b>
<b>D.</b>	<b>CONOCIMIENTO DEL PROYECTO E IDENTIFICACIÓN DE FACILIDADES, DIFICULTADES Y PROPUESTAS DE SOLUCIÓN</b>	<b>10 puntos</b>
<u>Evaluación:</u>  Se evaluará el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:  1. Conocimiento del expediente técnico. 2. Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución. 3. Estado Situacional del proyecto.  <u>Acreditación:</u>  Se acreditará mediante la presentación de una ayuda memoria.		Desarrolla ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución <b>10 puntos</b>  No desarrolla la ayuda memoria que evidencia el conocimiento del proyecto e identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución <b>0 puntos</b>

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</li></ul>

#### 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA  
PROVINCIA DE SATIPO – REGIÓN JUNÍN



EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

Importante

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



## CAPÍTULO 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 [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) - LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2447750], que celebra de una parte [MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [20191871449], con domicilio legal en [AV. TUPAC AMARU S/N PAMPA HERMOSA – SATIPO – JUNIN], representada por [...], identificado con DNI N° [...], y de otra parte [...], con RUC N° [...], con domicilio legal en [...], inscrita en la Ficha N° [...] Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], debidamente representado por su Representante Legal, [...], con DNI N° [...], según poder inscrito en la Ficha N° [...], Asiento N° [...] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [...], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024CS/MDPH – I CONVOCATORIA]** para la [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) - LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2447750], 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 [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) - LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2447750].

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>18</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [SOLES], en [PAGOS MENSUALES], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente,

<sup>18</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza 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 [CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIOS], el mismo que se computa desde [ EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA O DESDE EL DÍA SIGUIENTE DE SUSCRITO EL CONTRATO, LO QUE OCURRA PRIMERO, HASTA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>19</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

#### **Importante**

<sup>19</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



*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 accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

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

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

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

#### **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 la [SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL].

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

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

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

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

#### **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.*

#### **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 [07] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato cuyos plazos están establecidos en los documentos contractuales, la Entidad le aplicará al contratista lo establecido en el Artículo 132.- Demoras injustificadas en la ejecución de la obra, del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.



### OTRAS PENALIDADES

- a. Se aplicará una penalidad del 1/10,000 del monto del Contrato por incumplir las obligaciones contractuales cuyos plazos de presentación no están determinados en los términos de referencia.
- b. Si el Supervisor no tramitara oportunamente o remitiera en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de Obra (principal y/o adicionales) asumirá el pago del 100% de los intereses que el Contratista reclame como consecuencia de no haberse cancelado oportunamente sus valorizaciones.
- c. Si la MDPH observara cualquier partida de una valorización, esta será absuelta y regularizada en la Valorización siguiente, caso contrario se aplicará una penalidad del 1% del monto del Contrato.
- d. Las multas por todos los conceptos, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Si el Supervisor supera el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato; y será causal que le impedirá participar en otros concursos que convoque la MDPH, además se comunicará al Tribunal de Contrataciones y Adquisiciones del Estado a fin que imponga la sanción administrativa de inhabilitación temporal o definitiva, según sea el caso, igualmente en este caso se ejecutará la carta fianza de fiel cumplimiento de contrato.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DE EL SUPERVISOR/LA SUPERVISIÓN	PENALIDADES	PROCEDIMIENTO
N°		Del monto contratado (M)	
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, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del RLCE.	0.5 UIT x por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según el Informe de la Sub- Gerencia de supervisión y Liquidación de obras- MDPH
2	No cumple con la participación del personal profesional (personal clave) planteado en la propuesta técnica según el cronograma y tiempo de participación	0.5 UIT x por cada día de ausencia del personal	Según el Informe de la Sub- Gerencia de supervisión y Liquidación de obras- MDPH
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el informe del comité de recepción
4	Negarse a recibir o emitir informes solicitados por la ENTIDAD injustificadamente	0.25 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de supervisión y Liquidación de obras- MDPH



5	No notifica al CONTRATISTA que el personal de obra NO cuenta con uniformes y equipos de protección de seguridad personal completos.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
6	No comunica a la ENTIDAD cuando el contratista realice mal procedimiento constructivo en obra y la supervisión no se pronuncia notificando al contratista o anotando la ocurrencia en el cuaderno de obra para su corrección.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
7	No tiene al día el cuaderno de obra o no atiende las consultas de EL CONTRATISTA en el plazo establecido en el Reglamento.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
8	No verifica que EL CONTRATISTA este al día con la renovación de su garantía, así como amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, ni el vencimiento de la carta fianza	0.3 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
9	CALIDAD DE LOS MATERIALES Aceptar el uso de materiales no normalizados, que no cumplan con las especificaciones técnicas.	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
10	No cumple con la presentación de los informes, mensual final u otros requeridos expresamente por la entidad, dentro del plazo establecido en los términos de referencia. Esta penalidad también se aplicará se entrega dentro del plazo, pero de forma incompleta o deficiente (sin informes de especialistas o sin la firma de ellos, etc.) y es reiterativo	0.5 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
11	Cuando el supervisor no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente en las valorizaciones del contratista.	1 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
12	Por autorizar la ejecución de obras adicionales que no cuenten con la aprobación de la entidad mediante la resolución.	1 UIT x por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
13	Por tramitar adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, paralizaciones de obra, cronogramas y cualquier documentación referida al contrato de ejecución de obras sin emitir opinión que si procede o deniega el	1 UIT x Por cada día de retraso	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH



	documento que hubiera que tramitar ante la entidad; dentro de los plazos estipulados en la norma.		
14	Por presentar ante la entidad adicionales y/o deductivos incompletos sin sustento, contrario a lo que indica el art 205.2 de la norma vigente del reglamento de la ley de contrataciones, y fuera de plazos	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
15	No presentar oportunamente en forma deficiente y/o incompleta, el calendario de avance acelerado, el calendario de avance de obra actualizado y calendario de adquisición de materiales, según establecido en las bases, informes específico y por no absolver las consultas y/o requerimientos del contratista dentro de los plazos de ley.	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
16	No cumple con presentar su informe o presenta en forma incompleta sobre la solicitud de ampliación de plazo presentada por El CONTRATISTA, dentro del plazo máximo de 5 días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la fecha de su presentación por el CONTRATISTA.	0.5 UIT x Por cada día de retraso	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
17	No comunica a LA ENTIDAD oportunamente sobre el vencimiento de las garantías, o informa erróneamente sobre los montos por amortizar de los adelantos.	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
18	No cumple con presentar el informe de revisión del expediente técnico en los plazos previstos en el art.177 del RLCE.	0.5 UIT x Por cada día de retraso	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
19	La supervisión comunica a LA ENTIDAD cualquier información inexacta respecto a la ejecución de la obra, que induzca a LA ENTIDAD a error.	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
20	La supervisión comunica la culminación de las obras y recomienda su recepción por parte de la Entidad, sin estar finalizadas	1 UIT x Por ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
21	No aplica la Tabla de Penalidad establecida para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.5 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH



22	No cumple con la presentación del informe referido a la liquidación de contrato de supervisión, en los plazos establecidos en los términos de referencia.	1 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
23	No cumple con el plazo de la evaluación y/o aprobación de la liquidación de contrato de obra, mencionados en su contrato y/o mencionados en la notificación por parte de la entidad, dicho monto de penalidad se descontará en la penalidad de contrato de supervisión.	1 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
24	No cumple con la presentación del informe referido a la liquidación de contrato de supervisión, en los plazos establecidos en los términos de referencia.	1 UIT x Por ocurrencia notificada	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
25	Por no estar presente en el acto de recepción de obra	(0.5 UIT) por cada ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH
26	En caso que el Supervisor de Obra, comunique información inexacta a la entidad (Valorizaciones inexactas, Metrados no ejecutados en Obra)	(1 UIT) por cada ocurrencia	Según el Informe de la Sub- Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras-MDPH

**UIT:** vigente de la fecha de aplicación de la penalidad

El sustento para la aplicación de otras penalidades serán los documentos realizados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras mediante actas de verificación en obra y/o informes, los cuales estarán firmados por el personal de la Municipalidad Distrital De Pampa Hermosa, comunicándose mediante carta o cedula de Notificación o por correo electrónico que se le aplicara la penalidad correspondiente en la siguiente valorización o en la valorización final según corresponda.

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resulta de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento y serán de aplicación administrativa por la entidad.

#### 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.*

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

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De



darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>20</sup>**

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

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

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

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

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



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: [ AV. TUPAC AMARU S/N PAMPA HERMOSA – SATIPO – JUNÍN]

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

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

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

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>21</sup>.*

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



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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



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

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

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

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



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I 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) :		
MYPE <sup>22</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**Importante**

<sup>22</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



*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° [005-2024-CS/MDPH – I 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) :			
MYPE <sup>23</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

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

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

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

<sup>23</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>24</sup> Ibidem.

<sup>25</sup> Ibidem.



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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 2**

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I 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 [CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD DEL CAMINO VECINAL TRAMO: EMP. PE-24 A (MONTE OLIVO) - LOCALIDAD DE PAMPA MANDARINA, DISTRITO DE PAMPA HERMOSA - PROVINCIA DE SATIPO - DEPARTAMENTO DE JUNIN" CUI N° 2447750].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° [005-2024-CS/MDPH – I 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° [005-2024-CS/MDPH – I 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° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]**.

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>26</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>28</sup>

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

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

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



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

**Importante**

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



**ANEXO N° 6**  
**OFERTA ECONÓMICA**

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>29</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>30</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>31</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

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

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



## ANEXO N° 7

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>32</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

<sup>32</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
[COMITÉ DE SELECCIÓN]  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>33</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>34</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>35</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>36</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>37</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>38</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>33</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>34</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>35</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>36</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>37</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>38</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I 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/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

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



## ANEXO N° 10

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

#### Importante

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



ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS  
FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

[COMITÉ DE SELECCIÓN]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 11

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

Señores

**[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I CONVOCATORIA]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



ANEXO N° 12

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

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

Señores

**[[COMITÉ DE SELECCIÓN]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [005-2024-CS/MDPH – I 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.*