



SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	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 8 : Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad de las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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

BASES ESTANDAR 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



MUNICIPALIDAD DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

BASES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
003-2025-MDNCH/CS
(PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE
OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN
DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ.
E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE -
SANTA - ANCASH, CON C.U.I. N° 2219457.

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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



SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.
- 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 disposición 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 Digitales¹). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

- Oferta técnica : 100 puntos
- Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supere el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación 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-emitar-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH, CON C.U.I. N° 2219457.

1.3. VALOR REFERENCIAL³

El valor referencial asciende a S/ 98,918.46 (Noventa y Ocho Mil Novecientos Dieciocho con 46/100 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 noviembre del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁴	
	Inferior	Superior
S/ 98,918.46 (Noventa y Ocho Mil Novecientos Dieciocho con 46/100 Soles)	S/ 89,026.62 (Ochenta y Nueve Mil Doscientos Veintiséis con 62/100 Soles)	S/ 108,810.30 (Ciento Ocho Mil Ochocientos Diez con 30/100 Soles)

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°022-2025-MDNCH-GM, de fecha 14 de enero de 2025.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

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

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación Mixto (A TARIFAS LA SUPERVISIÓN OBRA Y A SUMA ALZADA LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
SUPERVISIÓN DE OBRA	90	Días	S/ 989,18456	S/ 89,026.61
REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRA				S/ 9,891.85
				S/ 98,918.46

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el PLAZO DE CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO, de los cuales NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO para la supervisión de obra y TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO para la revisión y elaboración del informe de la liquidación de obra, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar diez con 00/100 soles (S/ 10.00) en el área de caja de la Oficina de Tesorería y luego recabar las bases en la Oficina de Logística y Control Patrimonial. En horario de oficina. Sitio en el centro Cívico S/N Nuevo Chimbote.

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.
- Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR que aprueba el Reglamento de la Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 073-2003-PCM.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28015, Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña y Microempresa y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado.
- Ley 28785, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2025.
- Código Civil

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁵, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁶ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

⁶ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (Anexo N° 3)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (Anexo N° 4)

- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo N° 5)

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁷
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) 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)
- d) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)

Advertencia

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

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:

$$PTPI = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE* 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).

* 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/>

- 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 comunicación⁹. (Anexo N° 12)
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- 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 paquete¹¹.
- 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.
- m) Copia de los títulos profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹².
- n) 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.
- o) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹³.

Importante

- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado. No obstante, de presentarse períodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹² <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

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

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES según lo establecido en los términos de referencia, siendo de aplicación el sistema de tarifas para la supervisión y el sistema de suma alzada para la liquidación de la obra, donde en este último el pago será único.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub-Gerencia de Obras Públicas, Estudios y Proyectos emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual de valorización del Supervisor.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE SITO, EN EL CENTRO CIVICO S/N URB. BUENOS AIRES, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH.

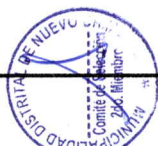
CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1 TERMINOS DE REFERENCIA

LOS TERMINOS DE REFERENCIA SE ADJUNTAN AL FINAL DE LAS PRESENTES BASES

3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	
CARGO	EXPERIENCIA
JEFE DE SUPERVISIÓN	36 meses como Residente y/o jefe y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión en obras similares; que se computara desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 100% durante la ejecución de obra.
ESPECIALISTA EN CALIDAD	24 meses como Especialista y/o ingeniero y/o residente y/o inspector y/o supervisor y/o jefe y/o asistente o responsable de: control de calidad o aseguramiento de calidad o programa de calidad o protocolos de calidad en obras en general; que se computara desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 50% durante la ejecución de obra.
ESPECIALISTA AMBIENTAL	18 meses como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: Medio Ambiente, Ambiente o Ingeniería Ambiental en obras en general; que se computara desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 50% durante la ejecución de obra.
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO	24 meses como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales en obras en general; que se computara desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 100% durante la ejecución de obra.
Acreditación:	
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.	
Importante	
De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente	



técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.			
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL		
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
Requisitos:			
El equipamiento estratégico requerido es el siguiente:			
ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	MOBILIARIO DE OFICINA	und	1
2	COMPUTADORA	und	1
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	und	1
Acreditación:			
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.			
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD		
Requisitos:			
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL , por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.			
Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes Construcción y/o creación y/o instalación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación (o la combinación de alguno de los términos anteriores) de parques y/o boulevard y/o alamedas .			
Acreditación:			
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago ¹⁵ .			

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

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado.”
(...)
“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia.”

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

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

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

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

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

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

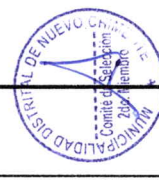
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

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

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

Importante

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



**CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN	
EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)	
FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	70 puntos
<p>Evaluación:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶.</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>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 3 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M < 3 veces el valor referencial: 00 puntos</p>
B. METODOLOGÍA PROPUESTA	30 puntos
<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará la Metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ficha técnica de Consultoría <ul style="list-style-type: none"> > Antecedentes. > Generalidades. > Metas. 2) Plan de Trabajo: Actividades previas, durante y al final de la obra (Recepción y Liquidación) 3) Plan para la prestación del Servicio: Programación de Asignación de personal y recursos. <ul style="list-style-type: none"> > Organigrama estructural nominal y funcional. > Esquema de Matriz de responsabilidad RACI. > Programación PERT y GANTT acordes con las actividades desarrolladas acorde a los términos de referencia 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos</p>

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado: "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado" (...)

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

FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>4) Los mecanismos de aseguramiento de la Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Formatos de Protocolos de liberación de frentes. > Formato de control de registros de calidad (certificados, cartas de garantía, reportes de pruebas y ensayos). > Formato de inspección de suministros. > Formato de calibración de equipos de medición y ensayo. > Control de los productos no conformes / observaciones. > Procedimiento documentado de acciones correctivas/preventivas. > Formato de protocolos de recepción. > Formato de asistencia. <p>5) Control de la obra: Calidad, Plazos, económico, ambiental y de Seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> > Herramientas de control de calidad. > Herramientas de planificación. > Formato de Check List de control documentario de contrato. > Formato de control de vencimiento de garantías. > Formatos de Check list de actividades programadas/lejudadas. > Formatos de control de cambios requeridos y aprobados. > Formatos de control económico y financiero. > Formato de control de avance <p>6. Metodología y forma de trabajo, el cual deberá contener lo siguiente: Se deberá describir tres métodos (Mínima pérdida /máximo valor; gestión de proyectos; Método de Flujo de Trabajo); consignar un esquema por cada método, procedimientos y forma de trabajo, que serán aplicados en las diferentes etapas de la consultoría.</p> <p>7. conocimiento de contrataciones con el estado el cual deberá contener lo siguiente: describir procesos en supervisión y ejecución de obras públicas: mayores metrados, prestación adicional de obras mayores al 15%, reducción de prestaciones, cálculo de incidencia acumulada, ampliaciones de plazo, mayores gastos generales, efectos de la ampliación de plazo, suspensiones de plazo, resolución de contrato, nulidad de contratos, efectos de la nulidad de contrato, recepción de obra, liquidación de obra, consultas (adjuntar flujoograma Y ESQUEMAS POR CADA ÍTEM)</p>	
ACREDITACION.	Documento que sustente la metodología propuesta

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	Evaluación:	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:
	Se evaluará considerando la oferta económica del postor.	$P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$
	Acreditación:	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
	Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).	100 Puntos
PUNTAJE TOTAL		

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 CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH, CON C.U.I. N° 2219457, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], con DNI N° [.....], 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°003-2025-MDNC/CS -PRIMERA CONVOCATORIA, para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH, CON C.U.I. N° 2219457 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 DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: CREACIÓN DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH, CON C.U.I. N° 2219457.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁷

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

¹⁷ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹⁸, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

¹⁸ 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 [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

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 03 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo

transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
A PERSONAL CLAVE Y EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO			
01	SUSTITUCIÓN DE PERSONAL CLAVE Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del ítem del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
02	PERMANENCIA DEL PERSONAL CLAVE (De corresponder) En caso el Supervisor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.15 UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
03	PERMANENCIA DEL INGENIERO JEFE DE SUPERVISIÓN Por ausencia del Jefe de Supervisión, durante la ejecución de la obra. La penalidad es por cada día de ausencia no justificada.	0.15 UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
04	EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO Cuando el Supervisor no cuente con los equipos mínimos exigidos en los Términos de Referencia conforme a su propuesta técnica, o que los tenga incompletos para la ejecución de la prestación.	0.05 UIT por día.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
B OBLIGACIONES E IMPEDIMENTOS DEL CONTRATISTA			
05	COLOCACIÓN DE CARTEL DE OBRA Cuando no Supervise que el Contratista coloque el cartel de obra dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir de la Suscripción del Acta de Entrega de Terreno, la penalidad es por día no colocado.	0.05 UIT por cada día no colocado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
06	INFORME DE SUBCONTRATACIONES EN OBRAS Cuando no Supervise ni avise a la entidad de las SUBCONTRACIONES por parte de la ejecución de determinadas prestaciones del contrato de obra que no tengan la autorización escrita de la Entidad e incumplimiento del Artículo 147. Subcontratación del Reglamento.	0.10 UIT por cada caso detectado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
07	ANOTACIÓN DE CUADERNO DE OBRA Cuando No Supervise que Contratista cumpla a través de su Residente de Obra a registrar en el CUADERNO DE OBRA DIGITAL, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de obra, según lo previsto en la Ley y su Reglamento, así como lo dispuesto en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.	0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
08	CULMINACIÓN DE OBRA	0.10 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
OTRAS PENALIDADES			
	Por no solicitar en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación de la solicitud de Recepción de Obra la corroboración del fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme y no anotar en el cuaderno de obra ni emitir el certificado de conformidad técnica a la Entidad.		
09	COMUNICACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES No comunica a la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote en el día sobre los eventos ocurridos en la obra (Suspensiones de plazo de ejecución contractual, accidentes, etc).	0.10 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
10	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE SUPERVISOR Por no cumplir con sus funciones y/o actividades específicas, detalladas en el Término de Referencia – TDR.	0.10 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
C	CRONOGRAMA DE OBRA		
11	CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA Por no presentar a la Entidad luego de revisar el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales, calendario de utilización de equipo, actualizados a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra presentado por el Contratista, en un plazo que no exceda de siete (7) días calendario donde manifiesta su aprobación u observaciones. En incumplimiento del Artículo 202. Actualización del Programa de Ejecución de Obra del RLCE.	0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
12	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA Cuando el Supervisor detecte que por razones no imputables al contratista el Programa de Ejecución de Obra vigente no refleje adecuadamente el avance real del progreso de la obra, y no solicite al contratista la presentación con copia a la entidad, la actualización del Programa de Ejecución de Obra y de los calendarios de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de las obras y lo necesario para su culminación en el plazo contractual vigente. E incumplimiento del Artículo 202. Actualización del Programa de Ejecución de Obra del RLCE.	0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
13	CRONOGRAMA ACELERADO DE OBRA En caso de retraso injustificado por parte del contratista, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, y el supervisor incumpla con ordenar al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, y el Supervisor no anote tal hecho en el cuaderno de obra, en cumplimiento del Artículo 203. Demoras injustificadas en la ejecución de la Obra del RLCE.	0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
D	CONTROL DE CALIDAD		
14	CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES Cuando el Supervisor no verifique y permita que los materiales empleados por el contratista para la ejecución de las partidas incumplan los requisitos	0.10 UIT por cada caso detectado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
	de las especificaciones técnicas del expediente técnico. La penalidad será por cada caso detectado.	
15	ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD Cuando la supervisión no verifique las pruebas o ensayos oportunamente extraídos por la contratista para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones. Por cada prueba o ensayo no verificado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
E	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
16	EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando No Supervisa que el contratista cumpla con dotar a su personal de los implementos o equipos básicos de protección personal, o la utilización de estos por parte de su personal, en la ejecución de la obra, conforme a lo establecido en la norma G.050 del Reglamento Nacional de edificaciones y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y MATRIZ IPERC aprobado previo al inicio de ejecución de obra de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Supremo N° 011-2019-TR.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
17	SEÑALIZACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando No Supervisa que el Contratista cuente con los dispositivos de seguridad en la Obra, tanto peatonal o vehicular incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por la Municipalidad.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
18	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando en un plazo de 3 días hábiles de recibido el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Acta por parte del Comité de SST o el Supervisor de SST incumpla con remitir con Copia a la Entidad del referido Plan de SST.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
19	CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SSOMA No supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
F	MEDIO AMBIENTE	
20	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Cuando No supervise que el contratista cumpla el Instrumento de Gestión Ambiental aprobado de acuerdo al Reglamento de Gestión Ambiental del Sector al que le corresponda y permita la afectación del medio ambiente y generación impactos ambientales negativos.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
G	INFORMES DE CONTROL DE OBRA	
21	REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: No cumple dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, de elevar el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección en cumplimiento del Artículo 177. Revisión del expediente técnico de obra del Reglamento.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

OTRAS PENALIDADES		
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	PROCEDIMIENTO
22	PRESENTACION DE VALORIZACIONES En caso el contratista no cumpla con los plazos dispuestos en los Términos de Referencia del Servicio de Consultoría de Supervisión de obra para la presentación de las valorizaciones de Supervisión. Y cuando incumpla el plazo otorgado para la presentación de levantamiento de observaciones a la valorización.	0.25 UIT por cada día de retraso en la presentación de la valorización a la Entidad. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
23	VALORIZACION A LA ENTIDAD En caso el Supervisor se niegue a recibir las valorizaciones de obra elaborados por la empresa contratista, según lo estipulado en el Artículo 194 del Reglamento.	0.05 UIT por ocurrencia. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
24	CONFORMIDAD DE VALORIZACION DE OBRA En caso el Supervisor no apruebe las valorizaciones elaboradas por el contratista y/o no remita a la Entidad en un plazo máximo para periodos mensuales de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	0.10 UIT por cada día de retraso en la presentación de la valorización a la Entidad. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
25	SOBREVALORIZACIONES Por permitir y no Supervisar que la empresa contratista presente valorizaciones y/o metrados no ejecutados (sobre -valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen perjuicio de los hechos o no encuadrados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	0.20 UIT por ocurrencia. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
26	PRESENTACION DE LIQUIDACION DE OBRA Cuando el Supervisor incumpla con la revisión, verificación y conformidad de la Liquidación por parte del Contratista.	0.20 UIT por cada día de retraso. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
27	CALCULO DE REAJUSTES Por cálculo de reajuste de fórmulas Polinómica diferentes a lo establecido en el expediente técnico.	0.20 UIT por ocurrencia. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
28	DOCUMENTACION INCOMPLETA O FALSA Cuando el Jefe de Supervisión entregue documentación incompleta (faltante) o falsa o fuera del plazo normativo, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, informe de revisión de expediente técnico, valorizaciones en físico y digital-CD, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, cronograma acelerado, resultados de los controles de calidad, certificados de habilidad de los profesionales integrantes de su plantel técnico, liquidación de Contrato de Ejecución de Obra, y otros).	0.05 UIT por trámite documentario. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
29	REINCIDENCIA EN ERRORES Cuando el Supervisor reincide en los errores de los informes presentados pese a las notificaciones del pliego de observaciones.	0.10 UIT por trámite documentario. Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

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

¹⁹ 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).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁰.

²⁰ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4	DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
		Ubicación del proyecto	
		Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

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

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :		Teléfono(s) :	
MYPE ²¹		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

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

²¹ 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.

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ²²			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	Sí	No
MYPE ²³			
Correo electrónico :			

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

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

22 Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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.

23 Ibidem.

24 Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

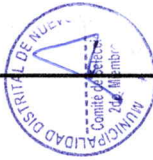
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



ANEXO N° 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%²⁷

²⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

²⁷ 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.



OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS -1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERÍODOS DE TIEMPO ²⁸	PERÍODO O UNIDAD DE TIEMPO ²⁹	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁰	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
REVISIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA LIQUIDACION DE OBRA				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

²⁸ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

²⁹ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁰ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al período o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

Importante para la Entidad

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente -

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³¹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³²	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE ³³	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁵
1										
2										
3										
4										

³¹ 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.

³² 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 período.

³³ 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 implique la transformación de una sociedad en una sucursal, la experiencia de la sociedad matriz podrá ser acreditada por la sucursal, siempre que la experiencia de la sociedad matriz sea anterior a la fecha de transformación de la sociedad matriz en sucursal, 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".

³⁴ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluyendo adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁵ 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.

× Consignar en la moneda establecida en las bases.



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS -1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

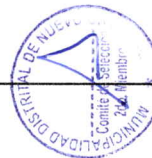
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relacion-de-proveedores-sancionados>.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)										
N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP#	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO#	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE#	TIPO DE CAMBIO VENTA#	MONTO FACTURADO ACUMULADO#
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° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°003-2025-MDNCH/CS-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

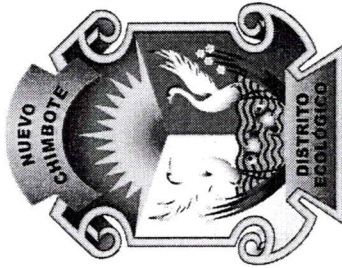
- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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



TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA
PARA LA SUPERVISIÓN DEL SALDO DE OBRA:

"CREACION DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL
AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH" con
código único de inversiones (CUI) N° 2219457

NUEVO CHIMBOTE, NOVIEMBRE DEL 2024



CAPITULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TÉRMINO DE REFERENCIA

3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo la contratación del servicio de consultoría de obra para efectuar la Supervisión de la Obra denominada "CREACION DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH" con código único de inversiones (CUI) N° 2219457.

II. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/98,918.46 (NOVENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO CON 46/100 SOLES) incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra.

DESCRIPCION DEL OBJETO	NUMERO DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	PORCENTAJE (%)	VALOR REFERENCIAL (\$)
SUPERVISION DE OBRA	90	DIAS	989.18466	90.00%	89,026.61
REVISION Y ELABORACION DEL INFORME DE LA LIQUIDACION DE OBRA				10.00 %	9,891.85
					98,918.46

Y está desagregado de la siguiente manera:

DESCRIPCION	Obra Meses		Total \$/.
	Mensual \$/.	Coefficiente Meses	
GASTOS GENERALES VARIABLES			S/ 93,616.38
1.00 Gastos Administrativos			
1.01 Supervisor de Obra	14,000.00	1.00	3.00
1.02 Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	11,000.00	1.00	3.00
1.03 Especialista Ambiental	10,000.00	0.50	3.00
1.04 Especialista de Calidad	10,000.00	0.50	3.00
SUB TOTAL 1			75,000.00
2.00 Movilidad de Personal y Servicios.			
2.01 Papelería, Útiles de Escritorio, Copias y Otros	2,475.46	3.00	-
2.02 Movilidad Personal			
2.03 Camioneta en obra	2,000.00	3.00	-
2.04 Ensayos de Laboratorio			
2.05 Proctor de Laboratorio	200.00	2.00	-
2.06 Proctor de Base	200.00	2.00	-
2.07 Proctor de Subbase	200.00	2.00	-

Prueba de Densidad de Subrasante	100.00	4.00	-	400.00
Prueba de Densidad Base para zona de juegos y gimnasio	100.00	4.00	-	400.00
Prueba de Densidad Base Veredas	100.00	4.00	-	400.00
Rotura de Probetas de concreto (Veredas, pisos,)	20.00	15.00	-	300.00
Rotura de Probetas de concreto (Sardineles)	20.00	10.00	-	200.00
Traslado de probetas a laboratorio	10.00	9.00	-	90.00
Diseño de mezclas	220.00	10.00	-	2,200.00
SUB TOTAL 2				18,616.38
GASTOS GENERALES FIJOS				S/. 5,302.08
1.00 Gastos de Licitación y Contratación.				
1.01 Compra de Bases	800.00	1.00	1.00	800.00
1.02 Expediente de Licitación	800.00	1.00	1.00	800.00
1.04 Gastos Notariales	902.08	1.00	1.00	902.08
1.05 Expediente de Liquidación	2,800.00	1.00	1.00	2,800.00
SUB TOTAL 3				5,302.08
TOTAL DE GASTOS GENERALES SUPERVISION				98,918.46

III. PLAZO DE LA PRESTACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA

El plazo de consultoría materia de obra materia de la presente convocatoria se prestará en el plazo de **CIENTO VEINTE (120) DIAS CALEDARIO**, de los cuales **NOVENTA (90) DIAS CALEDARIO** para la supervisión de obra y **TREINTA (30) DIAS CALEDARIO** para la revisión y elaboración del informe de la liquidación de obra.

IV. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de **ESQUEMA MIXTO**, en período de supervisión de obra (SISTEMA POR TARIFAS) y el período de revisión y elaboración del informe de la liquidación de obra (SISTEMA POR SUMA ALZADA).

V. MODALIDAD DE EJECIÓN

No aplica.

VI. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento del Proyecto denominado "CREACION DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH" con código único de inversiones (CUI) N° 2219457 será la **RECURSOS DETERMINADOS** en el Rubro (18) Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones.

VII. FORMA DE PAGO

La forma de pago por el servicio de supervisión de la obra será distribuida de la siguiente manera:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES** según lo establecido en los términos de referencia, siendo de aplicación el sistema de tarifas para la supervisión y el sistema de suma alzada para la revisión y elaboración del informe de la liquidación de obra, donde en este último el pago será único.

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

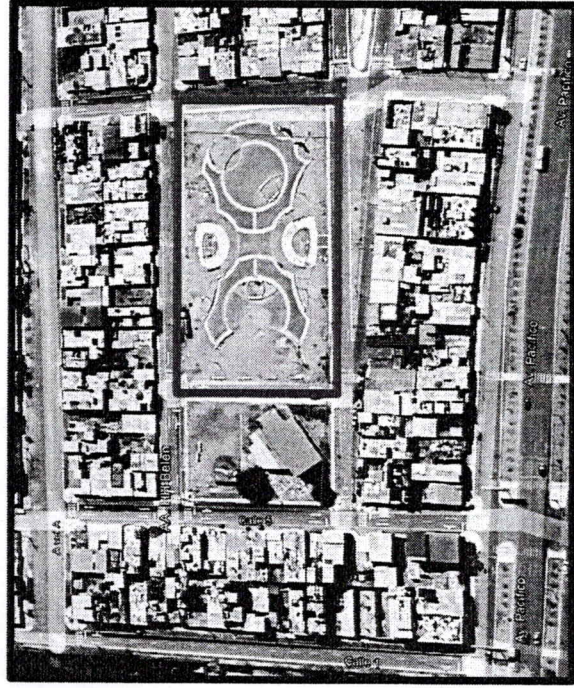
- Informe del funcionario responsable de la Sub-Gerencia de Obras Públicas, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual de valorización del Supervisor.

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

VIII. UBICACIÓN DEL PROYECTO A SUPERVISAR

Respecto a su ubicación, se detalla lo siguiente:

DEPARTAMENTO : Ancash
PROVINCIA : Santa
DISTRITO : Nuevo Chimbote
LOCALIDAD : AA.HH. Belen



IX. METAS DEL PROYECTO A SUPERVISAR

El Proyecto denominado "CREACION DEL PARQUE RECREACIONAL LA ESPERANZA EN LA MZ. E DEL AA.HH. BELEN, DISTRITO DE NUEVO CHIMBOTE - SANTA - ANCASH" con código único de inversiones (CUJ) N° 2219457 contemplan como metas:

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
01	ESTRUCTURAS		
01.01	OBRAS PROVISIONALES		
01.01.01	CARTEL DE OBRA DE 3.60 X 7.20 (GIGANTOGRAFIA)	und	1.00
01.01.02	OFICINA, ALMACEN Y CASETA DE SEGURIDAD	mes	3.00
01.01.03	CERCO PERIMETRICO CON MALLA RASCHER	m	341.88
01.01.04	BAÑOS PROVISIONALES INCL. MANTENIMIENTO	mes	3.00
01.01.05	ENERGIA ELECTRICA	mes	3.00
01.02	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
01.02.01	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	mes	3.00
01.02.02	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD	glo	1.00
01.02.03	ELABORACION, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	glo	1.00
01.02.04	MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL	glo	1.00
01.02.05	RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO	glo	1.00
01.03	OBRAS PRELIMINARES		
01.03.01	TRANSPORTE DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS	glo	1.00
01.03.02	LIMPIEZA GENERAL	m²	6422.39
01.03.03	REUBICACION DE POSTES	und	4.00
01.03.04	PICADO DE ZONA DE PISOS	m²	820.14
01.03.05	RESANE DE COLUMNA DE PORTADA	m²	3.59
01.03.06	RESANE DE VACIOS EN PUEBLOS DE ESCLEROMETRIA	m²	7.54
01.03.07	DEMOLICION DE ESTRUCTURAS EXISTENTES	m²	208.33
01.03.08	ACARREO MANUAL DE MATERIAL EXCEDENTE D=30M	m³	250.00
01.03.09	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	250.00
01.04	PISOS		
01.04.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.04.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	2813.71
01.04.01.02	EXCAVACION EN TERRENO NATURAL	m³	531.81
01.04.01.03	PERFILADO NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	m²	2813.71
01.04.01.04	BASE DE AFIRMADO A-1-4(0), E-4* COMPACTADO	m²	2813.71
01.04.01.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	638.17
01.04.02	CONCRETO EN PISOS		
01.04.02.01	CONCRETO EN UNA DE PISOS FC=175 KG/CM2	m³	25.06
01.04.02.02	CONCRETO FC=175 KG/CM2 EN VEREDAS PERIMETRALES, E-4* INC.	m²	479.82
01.04.02.03	CONCRETO FC=175 KG/CM2, E-4* INC. ACAB. C.A 1/2 PARA PISO TERRAZO	m²	467.41
01.04.02.04	CONCRETO FC=175 KG/CM2, E-4* INC. ACAB. C.A 1/2 PARA PISO DE MICROCEMENTO	m²	1231.56
01.04.02.05	CONCRETO FC=175 KG/CM2, E-4* INC. ACAB. SEMIPULIDO PARA ZONA DE JUEGOS	m²	37.88
01.04.02.06	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN PISOS	m²	191.23
01.04.02.07	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	2154.06
01.04.02.08	JUNTA DE DILATACION ASFALTICA E=1"	m	114.08
01.04.03	SARDINELES		
01.04.03.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.04.03.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	141.59

PARTIDA N°

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
01.04.03.01.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA SARDINELES	m²	49.37
01.04.03.01.03	BASE DE AFIRMADO COMPACTADO	m³	38.61
01.04.03.01.04	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	61.71
01.04.03.02	CONCRETO ARMADO EN SARDINEL PERAL TADO		
01.04.03.02.01	CONCRETO FC=175 KG/CM2 EN SARDINEL PERAL TADO	m³	49.75
01.04.03.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN SARDINEL PERAL TADO	m²	663.39
01.04.03.02.03	ACERO CORRUGADO Fy= 4200KG/CM2 GRADO 60 EN SARDINEL	kg	1651.24
01.04.03.02.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	663.39
01.04.03.02.05	JUNTA DE DILATACION E=1" PARA SARDINELES	m	80.90
01.04.03.03	CONCRETO EN SARDINEL SUMERGIDO		
01.04.03.03.01	CONCRETO FC=175 KG/CM2 EN SARDINEL SUMERGIDO	m²	8.66
01.04.03.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN SARDINEL SUMERGIDO	m²	115.58
01.04.03.03.03	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN SARDINEL	kg	330.94
01.04.03.03.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	115.58
01.04.03.03.05	JUNTA DE DILATACION E=1" PARA SARDINELES	m	3.90
01.05	COBERTURA DE BANCAS DE CONCRETO		
01.05.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.05.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	10.24
01.05.01.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA ZAPATA	m³	8.19
01.05.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	10.24
01.05.02	CONCRETO SIMPLE		
01.05.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	m²	4.10
01.05.03	CONCRETO ARMADO		
01.05.03.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATA	m²	4.10
01.05.03.02	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	kg	47.72
01.05.03.03	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN PEDESTAL	m³	0.58
01.05.03.04	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN PEDESTAL	m²	7.68
01.05.03.05	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN PEDESTAL	kg	151.60
01.05.03.06	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	5.76
01.06	COBERTURA DE BANCAS SARDINEL		
01.06.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	7.50
01.06.01.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA ZAPATA	m³	6.00
01.06.01.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	7.20
01.06.02	CONCRETO SIMPLE		
01.06.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	m²	7.50
01.06.03	CONCRETO ARMADO		
01.06.03.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATA	m³	4.50
01.06.03.02	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	kg	75.14
01.06.03.03	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN PEDESTAL	m³	0.68
01.06.03.04	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN PEDESTAL	m²	9.00
01.06.03.05	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN PEDESTAL	kg	209.70
01.06.03.06	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	45.00
01.07	COBERTURA PARA PERGOLA		
01.07.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.07.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	11.52
01.07.01.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA ZAPATA	m³	14.96
01.07.01.03	RELLENO DE ZANJA CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	m³	7.92
01.07.01.04	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m²	8.08
01.07.02	CONCRETO SIMPLE		
01.07.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	m²	11.52
01.07.03	CONCRETO ARMADO		
01.07.03.01	CONCRETO FC=210 KG/CM2 EN ZAPATA	m²	4.61

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
01.07.03.02	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	kg	98.76
01.07.03.03	CONCRETO F'C=210 KG/CM2 EN PEDESTAL	m³	1.62
01.07.03.04	ACERO CORRUGADO Y DESENCOFADO EN PEDESTAL	m²	21.80
01.07.03.05	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN PEDESTAL	kg	152.19
01.07.03.06	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	2.48
01.08	BANCAS DE CONCRETO		
01.08.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.08.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	2.00
01.08.01.02	EXCAVACION MANUAL DE ZANJA PARA BANCA	m²	1.50
01.08.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	1.88
01.08.02	CONCRETO SIMPLE		
01.08.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	m²	2.00
01.08.03	CONCRETO ARMADO EN BASE DE BANCA		
01.08.03.01	CONCRETO F'C=175 KG/CM2 EN BASE DE BANCA	m²	1.30
01.08.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFADO EN BASE DE BANCAS	m²	10.40
01.08.03.03	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN BASE DE BANCAS	kg	6.05
01.08.03.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	10.40
01.08.04	CONCRETO ARMADO EN CUERPO DE BANCA		
01.08.04.01	CONCRETO F'C=175 KG/CM2 EN CUERPO DE BANCA	m²	0.76
01.08.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFADO CUERPO DE BANCA	m²	12.78
01.08.04.03	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN CUERPO DE BANCA	kg	67.87
01.08.04.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	12.78
01.09	BANCA SARDINEL DE CONCRETO		
01.09.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.09.01.01	TRAZO, NIVEL Y REPLANTEO	m²	36.36
01.09.01.02	EXCAVACION DE ZANJA PARA BANCA SARDINEL	m²	23.64
01.09.01.03	RELLENO DE ZANJA CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	m³	3.34
01.09.01.04	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	24.19
01.09.02	CONCRETO SIMPLE		
01.09.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4"	m²	36.36
01.09.03	CONCRETO ARMADO EN BASE DE BANCA		
01.09.03.01	CONCRETO F'C=175 KG/CM2 EN BASE DE BANCA	m²	14.54
01.09.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFADO EN BASE DE BANCA	m²	58.18
01.09.03.03	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN BASE DE BANCA	kg	575.20
01.09.03.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	72.72
01.09.04	CONCRETO ARMADO EN CUERPO, SARDINEL Y ASIENITO		
01.09.04.01	CONCRETO F'C=175 KG/CM2 EN CUERPO, SARDINEL Y ASIENITO	m²	15.73
01.09.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFADO CUERPO, SARDINEL Y ASIENITO	m²	223.06
01.09.04.03	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN CUERPO, SARDINEL Y	kg	1383.82
01.09.04.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	204.88
01.10	ZONA DE JUEGOS		
01.10.1	COBERTURA DE ZONA DE JUEGOS		
01.10.01.01	MOVIMIENTO DE TIERRA		
01.10.01.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	33.12
01.10.01.01.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA ZAPATA	m²	39.75
01.10.01.01.03	PERFILADO, NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	m²	33.12
01.10.01.01.04	RELLENO CON MATERIAL PROPIO SELECCIONADO	m²	12.42
01.10.01.01.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m²	32.17
01.10.01.02	CONCRETO SIMPLE		
01.10.01.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:12 E=4"	m²	33.12
01.10.01.03	CONCRETO ARMADO		
01.10.01.03.01	CONCRETO F'C=210 KG/CM2 EN ZAPATA	m²	23.19
01.10.01.03.02	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	kg	187.64

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
01.10.01.03.03	CONCRETO F'C=210 KG/CM2 EN PEDESTAL	m²	1.24
01.10.01.03.04	ENCOFRADO Y DESENCOFADO EN PEDESTAL	m²	16.56
01.10.01.03.05	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN PEDESTAL	kg	431.06
01.10.01.03.06	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	16.56
01.10.02	GRASS SINTETICO		
01.10.02.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.10.02.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	575.70
01.10.02.01.02	PERFILADO, NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	m²	575.70
01.10.02.01.03	BASE DE AFIRMADO A-1-a(0), E=4" COMPACTADO	m²	575.70
01.11	ZONA DE GIMNASIO		
01.11.1	COBERTURA DE ZONA DE GIMNASIO		
01.11.01.01	MOVIMIENTO DE TIERRA		
01.11.01.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	13.20
01.11.01.01.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL PARA ZAPATA	m²	11.88
01.11.01.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m²	14.26
01.11.01.02	CONCRETO SIMPLE		
01.11.01.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:12 E=4"	m²	13.20
01.11.01.03	CONCRETO ARMADO		
01.11.01.03.01	CONCRETO F'C=210 KG/CM2 EN ZAPATA	m²	10.56
01.11.01.03.02	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN ZAPATA	kg	231.54
01.12	JARDINERAS		
01.12.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.12.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	88.23
01.12.01.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL EN JARDINERA	m²	52.94
01.12.01.03	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO	m³	18.81
01.12.01.04	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m²	40.02
01.12.02	CONCRETO ARMADO		
01.12.02.01	CONCRETO F'C=210KG/CM2 EN JARDINERA	m²	71.10
01.12.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFADO EN JARDINERA	kg	409.00
01.12.02.03	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm2 GRADO 60 EN JARDINERA	kg	1091.08
01.12.02.04	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	409.00
01.13	JARDINERIA		
01.13.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.13.01.01	CORTE SUPERFICIAL MANUAL (HASTA 0.20 M)	m³	721.76
01.13.01.02	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO	m³	65.47
01.13.01.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	787.55
01.13.01.04	MEJORAMIENTO DE TERRENO CON MATERIAL ORGANICO	m²	1603.91
01.13.01.05	PREPARACION DE TERRENO PARA SEMBRADO	m²	1603.91
01.14	ZONA DE ASTAS		
01.14.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.14.01.01	TRAZO NIVEL Y REPLANTEO	m²	7.08
01.14.01.02	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NATURAL EN ZONA DE ASTAS	m²	2.43
01.14.01.03	BASE DE AFIRMADO A-1-a(0), E=4" COMPACTADO	m²	17.69
01.14.01.04	PERFILADO, NIVELACION Y COMPACTACION DE LA SUBRASANTE	m²	6.00
01.14.02	CONCRETO SIMPLE		
01.14.02.01	SOLADO DE CONCRETO C.H 1:10 E=4" PARA PEDESTAL	m²	1.47
01.14.02.02	CONCRETO CICLOPEO C/ CONCRETO C.H 1:10 + 30% P.M. PARA CIMENTO	m²	1.69
01.14.03	CONCRETO ARMADO		
01.14.03.01	CONCRETO F'C=175 KG/CM2, PARA PEDESTALES EN ZONA DE ASTAS	m²	2.43
01.14.03.02	CONCRETO F'C=175 KG/CM2, PARA PISOS Y MUROS LATERALES EN ZONA DE ASTAS	m³	1.01
01.14.04	CONCRETO PARA PISOS		
01.14.04.01	CONCRETO F'C=175 KG/CM2, E=4" INC. ACAB. C.A 1:2 PARA PISO TERRAZO	m²	2.35

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
01.14.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN PISOS	m²	18.34
01.14.04.03	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	36.03
01.14.04.04	ACERO CORRUGADO Fy=4200 kg/cm² GRADO 60, PARA PEDESTAL	kg	161.27
01.14.04.05	JUNTA DE DILATACION ASFALTICA E=1"	m	6.75
02	ARQUITECTURA		
02.01	PISOS		
02.01.01	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS	m²	1767.37
02.01.01.01	REVESTIMIENTO CON MICROCEMENTO COLOR SAHARA	m²	29.19
02.01.01.02	REVESTIMIENTO CON MICROCEMENTO COLOR MAYA	m²	757.57
02.01.01.03	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR ROSADO BARROCO, E=1.5CM	m²	207.99
02.01.01.04	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR GRIS E=1.5CM, ZONA DE ASTAS Y PISOS	m²	66.72
02.01.01.05	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR BLANCO HUASCARAN E=1.5CM, ZONA DE ASTAS Y PISO	m²	85.49
02.01.01.06	PINTURA DE TRAFICO 02 MANOS EN BORDE DE VEREDA PERIMETRAL	m²	41.29
02.02	PORTADA	m²	43.52
02.02.01	LUADO DE PORTADA DE INGRESO	m²	43.52
02.02.02	EMPASTADO DE PORTADA DE INGRESO	m²	43.52
02.02.03	PINTADO DE PORTADA DE INGRESO	m²	43.52
02.03	COBERTURA DE BANCAS DE CONCRETO		
02.03.01	CARPINTERIA METALICA		
02.03.01.01	SUM. E INST. DE PARANTE CUADRADO DE F°G° METALICO DE 4"x4" E=2.0mm SEGUN DISEÑO INCL. ANCLAJE Y PINTADO	und	16.00
02.03.01.02	SUM. E INST. DE F°G° METALICO DE 2"x3" E=2.0mm SEGUN DISEÑO INCL. ACABADOS	m	177.60
02.03.01.03	SUM. E INST. DE F°G° METALICO DE 4"x2" E=2.0mm SEGUN DISEÑO INCL. ACABADOS	m	22.00
02.03.02	CARPINTERIA DE MADERA		
02.03.02.01	SUM. E INST. DE LISTONES 2"x1" MADERA INC. PINTADO	und	8.00
02.03.03	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS		
02.03.03.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR GRIS E=1.5CM PARA PEDESTAL	m²	0.96
02.04	COBERTURA DE BANCA SARDINEL		
02.04.01	CARPINTERIA METALICA		
02.04.01.01	SUM. E INST. DE TUBO CUADRADO F°G° 2" e=1.5 mm. INCL. ACABADOS	m	246.94
02.04.01.02	SUM. E INST. DE TUBO RECTANGULAR F°G° 2"x3"x2.0mm. INCL. ACABADOS	m	52.62
02.04.01.03	SUM. E INST. DE TUBO RED. F°G° Ø3", e=2.5 mm. INCL. ACABADOS	und	30.00
02.04.02	COBERTURA		
02.04.02.01	SUM. E INST. DE COBERTURA DE Techo ALUZNIC TR5 1.08 X 3.60 X 0.30 MM INCL. ACCESORIOS	m²	96.67
02.05	COBERTURA EN PERGOLA		
02.05.01	CARPINTERIA METALICA		
02.05.01.01	SUM. E INST. DE TUBO RECT. F°G° de 4"x3"x2mm. INCL. ACABADOS	m	80.44
02.05.01.02	SUM. E INST. DE TUBO CUADRADO F°G° de 2" x 2" x 1.2mm. INCL. ACABADOS	m	104.01
02.05.01.03	SUM. E INST. DE TUBO RECT. F°G° de 4"x4"x3mm. INCL. ACABADOS	und	18.00
02.05.02	CARPINTERIA DE MADERA		
02.05.02.01	LISTONES DE MADERA 2"x3", INCL. ACABADOS	und	530.00
02.06	BANCA DE CONCRETO		
02.06.01	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS		
02.06.01.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR BLANCO HUASCARAN EN BANCAS, E=1.5CM	m²	16.93
02.06.02	CARPINTERIA METALICA		

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
02.06.02.01	SUM. E INST. DE TUBO CUADRADO F°G° DE 2"x2" E=2.0mm INC. ANCLAJE	und	8.00
02.06.03	CARPINTERIA DE MADERA		
02.06.03.01	SUM. E INST. DE LISTONES DE MADERA DE 2"x1", INC. ACABADO	und	8.00
02.07	BANCA SARDINEL		
02.07.01	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS		
02.07.01.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR GRIS, E=1.5CM	m²	237.78
02.08	JARDINERIA		
02.08.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
02.08.01.01	SEMBRADO DE GRASS AMERICANO EN CHAMPAS	m²	1611.66
02.08.01.02	CONSERVACION Y REGO DE JARDINES HASTA ENTREGA OBRA	gbi	1.00
02.08.02	PLANTAS		
02.08.02.01	SEMBRADO DE PALMERA REAL BOTELLA H= 3.00 M	und	21.00
02.08.02.02	SEMBRADO DE PALMERA AREKA= 3.00 M	und	35.00
02.08.02.03	SEMBRADO DE PALMERA RUBELINA H= 2.00 M	und	24.00
02.08.02.04	SEMBRADO DE LAUREL ENANA BLANCA H=2.00 M	und	20.00
02.08.02.05	SEMBRADO DE LAUREL ROSA ENANA H= 2.00 M	und	27.00
02.08.02.06	SEMBRADO DE PONCIANA H=3.00	und	22.00
02.08.02.07	SEMBRADO DE FICUS BENJAMIN H=3.00 M	und	4.00
02.08.02.08	SEMBRADO DE FLORES LAVANDA	und	54.00
02.08.02.09	SEMBRADO DE FLORES CLAVEL CHINO	und	46.00
02.08.02.10	SEMBRADO DE FLORES PETUNIAS	und	36.00
02.08.02.11	SEMBRADO DE ARBUSTO CROTON H=0.30 M	und	22.00
02.08.02.12	SEMBRADO DE LENGUA DE SUEGRA	und	36.00
02.08.02.13	SEMBRADO DE PLANTA DURANTA ROJA	und	36.00
02.08.02.14	SEMBRADO DE PLANTA CINTA DE NOVIA	und	36.00
02.09	JARDINERAS		
02.09.01	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS		
02.09.01.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR NEGRO GALAXIA E=1.5CM	m²	33.84
02.09.01.02	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR GRIS E=1.5CM	m²	215.62
02.10	ZONA DE ASTAS		
02.10.01	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS		
02.10.01.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR BLANCO HUASCARAN E=1.5CM PARA PEDESTAL	m²	0.72
02.10.02	CARPINTERIA METALICA		
02.10.02.01	SUM. E INST. DE ASTAS SEGUN DISEÑO INCL. ACAB.	und	3.00
02.11	ALCORQUE		
02.11.01	SUM. E INST. DE ALCORQUE METALICO 0.80 X 0.80 M SEGUN DISEÑO	und	3.00
02.12	ZONA DE GIMNASIO		
02.12.01	CARPINTERIA METALICA		
02.12.01.01	SUM. E INST. TUBO REDONDO ASTM A500 DE 100mm x e=3mm INC. ANCLAJE Y ACABADO	und	4.00
02.12.01.02	SUM. E INST. ANCLAJES DE CABLE TENSOR	und	4.00
02.12.01.03	SUM. E INST. TEMPLADOR DE CABLE DE ACERO 5/8" INC. ACCESORIOS	m	28.66
02.12.01.04	SUM. E COLOCACION DE COBERTURA LONA	m²	22.69
02.12.01.05	MONTAJE DE ESTRUCTURA METALICA	gbi	1.00
02.12.02	KIT DE GIMNASIO		
02.12.02.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE MAQUINAS AL AIRE LIBRE	KIT	1.00
02.13	ZONA DE JUEGOS		
02.13.01	GRASS SINTETICO		
02.13.01.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE GRASS ARTIFICIAL 35mm, CAMA DE ARENA, INC. TRANSPORTE E INSTALACION	m²	575.70
02.13.02	JUEGOS INFANTILES		
02.13.02.01	SUM. E INST. DE JUEGO INFANTIL 01 (ROCKDROMO) SEGUN DETALLE	und	1.00

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
02.13.02.02	SUM. E INST. DE JUEGO INFANTIL 01 (ABEJITA 3D) SEGUN DETALLE	und	1.00
02.13.02.03	SUM. E INST. DE JUEGO INFANTIL 01 (FROMISTA) SEGUN DETALLE	und	1.00
02.13.02.04	SUM. E INST. DE JUEGO INFANTIL 01 (MEDINACELI) SEGUN DETALLE	und	1.00
02.13.02.05	SUM. E INST. DE JUEGO INFANTIL 01 (SUBE Y BAJA GUSANITO) SEGUN DETALLE	und	1.00
02.13.02.06	SUM. E INST. DE JUEGO INFANTIL 01 (CARRUSEL) SEGUN DETALLE	und	1.00
02.13.02.07	PINTURA ANTIDESLIZANTE DE JUEGO INFANTIL (AVIONCITO) SOISEÑO, INCL. ACABADO	und	1.00
02.13.02.08	PINTURA ANTIDESLIZANTE DE JUEGO INFANTIL (NUMEROS) SOISEÑO, INCL. ACABADO	und	1.00
02.13.03	COBERTURA DE ZONA DE JUEGOS		
02.13.03.01	CARPINTERIA METALICA	und	23.00
02.13.03.01.01	SUM. E INST. DE TUBO LAC CUAD. 6" e=4 mm, H=5.00 M	m	194.84
02.13.03.01.02	SUM. E INST. DE TUBO LAC CUAD. 4" e=2 mm	m	98.84
02.13.03.01.03	ROLADO DE ESTRUCTURA METALICA	m²	214.72
02.13.04	COBERTURA DE CANAS DE BAMBUCILLO	m²	5.52
02.13.05	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS	und	2.00
02.13.05.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR GRIS E=1.5CM	gbl	1.00
02.14	ESCALERAS	und	4.00
02.14.1	SUM. E INST. DE FLAMINGO DE FIBRA DE VIDRIO SEGUN DETALLE	m²	29.04
02.15	VARIOS	und	1.00
02.15.01	SUM. E INST. DE PLACA RECORDATORIA SEGUN DETALLE	gbl	1.00
02.15.02	SUM. E INST. DE TACHOS DE BASURA SEGUN DETALLE	und	4.00
02.15.03	SUM. E INST. DE PIEDRA CANTO RODADO DECORATIVAS PARA JARDINERAS	m²	29.04
02.15.04	SUM. E INST. DE LETRAS DE PVC SEGUN DETALLE	und	1.00
03	INSTALACIONES ELECTRICAS		
03.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS	m³	247.57
03.01.01	EXCAVACION MANUAL DE ZANJA	m	389.87
03.01.02	CAMA DE ARENA PARA RED PUBLICA ELECTRICA E=2"	m³	136.45
03.01.03	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO	m³	89.67
03.01.04	RELLENO CON MATERIAL DE PRESTAMO	m³	126.52
03.01.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	126.52
03.02	POSTES ORNAMENTALES		
03.02.01	CONCRETO SIMPLE	m³	0.85
03.02.01.01	SOLADO DE CONCRETO C/H 1:10 E=4"	m³	0.05
03.02.02	CONCRETO ARMADO	m³	0.66
03.02.02.01	CONCRETO f'c=175 kg/cm² EN BASE DE POSTE ORNAMENTAL DE LUMINARIAS	m³	0.66
03.02.02.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN BASE DE POSTE ORNAMENTAL DE LUMINARIAS	m²	0.66
03.02.02.03	CURADO DE CONCRETO (INCL. ADITIVO)	m²	0.66
03.02.03	REVOQUES MOLDADURAS Y ENLUCIDOS	m²	3.39
03.02.03.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR BLANCO HUASCARAN E=1.5CM, EN BASE DE POSTE ORNAMENTAL DE LUMINARIAS	m²	3.39
03.02.04	CARPINTERIA METALICA	und	12.00
03.02.04.01	SUM. E INST. DE POSTE ORNAMENTAL DE F" G" 4.5" - 4" e=2.5mm PARA POSTES DE CONCRETO H=9.00 M	und	2.00
03.03	CONCRETO SIMPLE	m³	3.30
03.03.01	SOLADO DE CONCRETO C/H 1:10 E=4"	m³	2.00
03.03.01.01	CIMENTACION DE POSTE DE CONCRETO	m³	3.30
03.03.02	POSTES DE CONCRETO		

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
03.03.02.01	TRANSPORTE DE POSTES DE CONCRETO DE ALMACEN A PUNTO DE IZAJE	gbl	1.00
03.03.02.02	SUM. E IZAJE DE POSTE C.A.C. DE 9M/200KG	und	2.00
03.03.02.03	CODIFICACION DE POSTE DE CONCRETO DE H=9M	und	2.00
03.03.02.04	PINTURA 02 MANOS EN POSTES DE CONCRETO	m²	6.22
03.04	REVOQUES ENLUCIDOS Y MOLDADURAS		
03.04.01	REVESTIMIENTO CON TERRAZO COLOR BLANCO HUASCARAN E=1.5CM, EN BASE DE POSTE ORNAMENTAL DE LUMINARIAS	m²	3.39
03.05	CONDUCTOS Y/O TUBERIAS		
03.05.01	TUBERIA PVC-SAP ELECTRICA DE 30 MM	m	293.38
03.05.02	TUBERIA PVC-SAP ELECTRICA DE 60 MM	m	845.42
03.05.03	TUBERIA PVC-SAP ELECTRICA DE 20 MM	m	3.28
03.06	SUMINISTRO E INSTALACION DE MANHOLES		
03.06.01	SUMINISTRO E INSTALACION DE MANHOL DE 0.40 X 0.40	und	24.00
03.06.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE MANHOL DE 0.60 X 0.60	und	7.00
03.07	CONDUCTORES Y/O CABLES		
03.07.01	CONDUCTOR N2XOH-2X4mm²	m	586.76
03.07.02	CONDUCTOR N2XOH-2X10 mm²	m	1290.84
03.07.03	CONDUCTOR N2XOH-1X4mm²	m	296.66
03.07.04	CONDUCTOR N2XOH-3X16mm²	m	60.00
03.08	LUMINARIAS		
03.08.01	SUM. E INST. DE LUMINARIA LED DE 90W INCL. ACCESORIOS	und	24.00
03.08.02	SUM. E INST. DE REFLECTOR LED DE 200W INCL. ACCESORIOS	und	40.00
03.08.03	SUM. E INST. DE REFLECTOR LED DE 50W INCL. ACCESORIOS	und	23.00
03.09	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACOMETIDA		
03.09.01	PROTECCION DE ACOMETIDA	und	1.00
03.09.02	MURETE PARA MEDIDOR Y TABLERO DE CONTROL INCL. ACABADO	und	1.00
03.10	TABLEROS Y SUBTABLEROS		
03.10.01	SUM. E INST. DE TABLERO GENERAL EMPOTRADO METAL ELECT. DE 30 POLOS - 5 LLAVES INCL. ACCESORIOS	und	1.00
03.11	SUMINISTRO PUESTA A TIERRA		
03.11.01	POZO PUESTA A TIERRA	und	1.00
03.12	CONEXION A LA RED EXTERNA		
03.12.01	INSTALACION ELECTRICA A LA RED PUBLICA EXISTENTE	gbl	1.00
03.13	PRUEBA ELECTRICA Y PUESTA EN SERVICIO		
03.13.01	PRUEBA ELECTRICA Y PUESTA EN SERVICIO	und	1.00
04.00	INSTALACION SANITARIAS		
04.01	SISTEMA DE AGUA PARA RIEGO		
04.01.01	MOVIMIENTO DE TIERRAS	m³	43.64
04.01.01.01	EXCAVACION MANUAL DE ZANJA	m	242.46
04.01.01.02	CAMA DE ARENA PARA RED DE AGUA FRIA	m³	29.10
04.01.01.03	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO	m³	14.55
04.01.01.04	RELLENO CON MATERIAL DE PRESTAMO	m³	15.99
04.01.01.05	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	15.99
04.01.02	Salida de Agua Fria		
04.01.02.01	Salida de Agua Fria con Tuberia de PVC-SAP DE 3/4" RIEGO	pbo	7.00
04.01.03	RED DE DISTRIBUCION DE AGUA FRIA		
04.01.03.01	TUBERIA DE PVC SAP CLASE 10-3/4"	m	242.46
04.01.04	CAJAS DE CONCRETO		
04.01.04.01	CAJA DE CONCRETO PREFAB 12"x12" PARA SALIDA DE RIEGO INC. TAPA	und	7.00
04.01.05	ACCESORIOS PARA RED DE AGUA		
04.01.05.01	ACCESORIOS PARA RED DE AGUA FRIA	gbl	1.00
04.01.06	OTROS		

PARTIDA N°	DESCRIPCION	UND	TOTAL
04.01.06.01	VALVULA COMPUERTA DE BRONCE D=3/4"	und	1.00
04.01.07	PRUEBAS HIDRAULICAS		
04.01.07.01	PRUEBAS HIDRAULICAS	gbl	1.00
04.01.08	CONEXION A LA RED PUBLICA EXTERNA		
04.01.08.01	INSTALACION A LA RED PUBLICA EXTERNA	gbl	1.00

XIV. ALCANCES DE LA CONSULTORIA DE OBRA

La consultoría de obra comprende lo siguiente:

A. Alcances antes del inicio de ejecución del proyecto:

- Reconocimiento del área de la actividad.
- A la firma de contrato, el área de abastecimiento y control patrimonial entregará documentación al
- supervisor de la actividad en cumplimiento del artículo 178° del Reglamento.

B. Alcances durante la ejecución del proyecto:

- Mantener actualizado el archivo / registro de toda la información técnico-administrativa relacionada con la actividad, por lo cual el Cuaderno de ocurrencias debe mantenerse en actividad y anotará los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la actividad firmando al pie de cada anotación.
- Es responsable de que las actividades se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico de la Actividad.
- Controlar sistemáticamente la calidad y el correcto almacenamiento de los materiales e insumos a usarse tales como agregados, aceros, maderas, pinturas, etc., a fin de asegurar la calidad necesaria para que quede garantizado su uso permanente debiendo para tal efecto, aprobar explícitamente los laboratorios encargados de hacer las distintas pruebas de control, los mismos que deberán ser de reconocido prestigio y contar con experiencia y respaldo profesional.
- Absolver las consultas sobre ocurrencias y/o solicitudes de modificaciones en actividad que formule el Contratista emitiendo opinión escrita en el Cuaderno de ocurrencias y/o informe ante la Entidad sobre la ocurrencia o solicitud anotada, la procedencia o no de lo solicitado por el Contratista y la solución técnica posible si fuera el caso.
- Definiendo además si la consulta por su naturaleza implica modificación sustancial en el diseño de la actividad para su ejecución y/u operación posterior, haciendo necesaria la opinión del Proyectista según el procedimiento establecido en el artículo 193° del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, dando cuenta oportuna a la Entidad tanto de la consulta como de su absolución.
- Aprobar o desaprobando los avances y ejecución de los trabajos anotándolos en el cuaderno de ocurrencias, así como apresar o desaprobando los materiales empleados.
- Verificar la calificación del personal técnico y ejecutor de los trabajos de la actividad que actúen por cuenta del Contratista, estando facultado a remover u ordenar el retiro de cualquier trabajador o personal del Contratista que atente contra la correcta ejecución de la actividad o perjudique la buena marcha de ésta.
- Exigir al Contratista el cumplimiento de las normas referentes a la seguridad del personal y demás obligaciones inherentes a su condición de ejecutor y responsable de la buena



y oportuna ejecución de las actividades y en general exigir al Contratista el cumplimiento de los plazos estipulados en el contrato de actividad, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Informar mensualmente sobre los aspectos técnicos y contractuales de la actividad, siendo éste requisito indispensable para el pago por el servicio de supervisión. Este informe deberá ser presentado en 02 originales y 01 copia, dentro del periodo de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al correspondiente. Igualmente se presentarán informes a solicitud de la Entidad.
- Verificar en campo, conjuntamente con el Contratista los medrados.
- Las valorizaciones por concepto de avance de actividad y otros conceptos luego revisará visará, aprobará y entregará a la Entidad estas valorizaciones, conforme a lo señalado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- En general, controlar la ejecución de la actividad, absolver las consultas del Contratista y cuidar que éste cumpla con los términos del contrato de actividad y con lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Si el Supervisor / la Supervisión, tuviese la necesidad de ausentarse de la actividad, tendrá que realizar las coordinaciones previamente con la Entidad (Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote).
- Coordinar con otras entidades de servicio público si fuera necesario las acciones para dar a conocer la ejecución de la actividad y efectuar los trámites que fueran necesarios proponiendo las cartas u oficios correspondientes.
- Estar sujeto a las Directivas y requerimientos de la Entidad.

C. Alcances después de concluida la ejecución del proyecto:

- Participar en la recepción de la actividad o inspección física o inventario de actividad u otro acto solicitado por la Entidad.
- El Supervisor / La Supervisión, presentará su informe final de la actividad de su propio servicio después de la conformidad de la última prestación de su servicio según lo establecido en el artículo 170° del Reglamento de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, más no limitativo debiendo El Supervisor / La Supervisión ceñirse además a las necesidades de la actividad y supervisar los trabajos en su integridad de conformidad con las estipulaciones del contrato de actividad, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y demás dispositivos legales vigentes, cuidando los intereses de la Entidad.

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

A. VALORIZACIONES MENSUALES

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

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

B. INFORMES MENSUALES

Respecto al informe mensual de la valorización de obra por parte de la Consultoría de Obra, considerando las actividades técnico - económico de la obra, se detalla lo siguiente:

- El plazo de presentación es dentro de los primeros cinco (05) días calendario siguientes contados desde el primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y en caso de ser valorización parcial (que no contemple un mes completo), el plazo comienza a partir del día siguiente de acabar la valorización respectiva.
- Los informes mensuales serán cancelados por la ENTIDAD, hasta el último día del mes siguiente a la valorización respectiva, debiendo haber presentado las valorizaciones en 02 originales y 01 copia.

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

N°	DESCRIPCIÓN
1.	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
2.	CARTA Y/O INFORME DEL REPRESENTANTE DE CONSULTORIA:
3.	INFORMACIÓN DIGITAL - CD
4.	ÍNDICE
5.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
5.1	CUADRO RESUMEN DE PAGOS AL SUPERVISOR
5.2	FACTURA
5.3	CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA
5.4	COPIA DE CONTRATO
5.5	COPIA DE CONTRATO DE CONSORCIO SUPERVISOR
5.6	COPIA DE RNP DE SERVICIOS VIGENTE
5.7	COPIA DE CERTIFICADO DE HABILIDAD DEL JEFE DE SUPERVISOR Y ESPECIALISTAS
5.8	GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN - Declaración Jurada de Retención del 10% del Contrato
6.	DOCUMENTOS TÉCNICOS
6.1	CARGO DE CONFORMIDAD DE APROBACIÓN DE VALORIZACIÓN MENSUAL DEL CONTRATISTA
6.2	FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA
6.3	RESUMEN EJECUTIVO DE SUPERVISIÓN
6.4	INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN
6.5	INFORME DE LOS ESPECIALISTAS PROPUESTOS EN LAS BASES
6.6	METRADOS DE EJECUCIÓN MENSUAL DE AVANCE DE OBRA
6.7	RESUMEN DE VALORIZACIONES TRAMITADAS
6.8	RESUMEN DE VALORIZACIÓN MENSUAL
6.9	VALORIZACIÓN MENSUAL DE AVANCE DE OBRA
6.10	CONTROL DE AVANCE DE OBRA (Gráfico Curva "S")
6.11	CRONOGRAMA VALORIZADO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DE SUPERVISIÓN
6.12	PANEL FOTOGRÁFICO
6.13	COPIA DEL CALENDARIO APROBADO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (Programado)
6.14	CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO (Programado VS Ejecutado)
6.15	COPIA DE CUADERNO DE OBRA
7.	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
	- Copia de Acta de Entrega de Terreno
	- Copia de Acta de Inicio de Obra

N°	DESCRIPCIÓN
-	Certificados de Control de Calidad, Ensayos y/o Pruebas
-	Copia de Resolución de Aprobación de Expediente
-	Acta de Suspensión de Plazo de Ejecución de Obra
-	Acta de Reinicio de Obra
-	Declaración de Pago - SUNAT
-	SCTR

NOTA:

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

C. INFORMES ESPECIALES

Serán presentados dentro del plazo establecido en la notificación.

- Informes solicitados por la Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote. En este caso podrá solicitarse una Ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.
- Informe de oficio sin que lo pida la Sub Gerencia de Obras Públicas de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un expediente administrativo o se trate de hacer conocer acciones administrativas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo (Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales).

D. LIQUIDACIÓN DE OBRA

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

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

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

E. LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA DE OBRA

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

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA A LA ENTIDAD, POR PARTE DE LA CONSULTORÍA DE OBRA CARATULA PRINCIPAL DE LA LIQUIDACIÓN DEL SUPERVISOR.
INDICE GENERAL

N°	INDICE GENERAL
1.0	FICHA TÉCNICA DE EJECUCIÓN DE OBRA LA OBRA (detallar el orden cronológico de los hechos, indicando las resoluciones u otros documentos de referencia)
2.0	INFORME FINAL DE CONTRATO DE LIQUIDACIÓN DE OBRA
2.01	ANTECEDENTES
2.02	OBJETIVOS DEL INFORME Y DEL PROYECTO
2.03	DESCRIPCIÓN Y METAS DEL PROYECTO (detallar el control de ejecución de obra)
2.04	RESUMEN DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA Y PAGOS EFECTUADOS DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA
3.0	INFORME FINAL DE ESPECIALISTAS (Plantel Clave)
4.0	INFORME DE CONFORMIDAD QUE PRESENTA CON SUS PROPIOS CÁLCULOS - (Adjuntas copia del FUT)
5.0	LIQUIDACIÓN TÉCNICA
5.01	CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA (Fedeatado por la entidad)
5.02	BASES INTEGRADAS (Contratación del Servicio de Consultoría de Obra)
5.03	PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA
5.04	DESAGREGADO DE GASTO GENERALES DE SUPERVISIÓN DE OBRA
5.05	CRONOGRAMA DE PARTICIPACIÓN DEL PLANTEL TÉCNICO
6.0	RESOLUCIONES
6.01	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
6.02	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL ADICIONAL DE OBRA (de ser el caso)
6.03	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DEL DEDUCTIVO DE OBRA (de ser el caso)
6.04	RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE COMITÉ DE RECEPCIÓN
6.05	RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO
7.0	ACTAS DE EJECUCIÓN DE OBRA
7.01	ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
7.02	ACTA DE INICIO DE OBRA
7.03	ACTA DE PARALIZACIÓN y/o SUSPENSIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN (de ser el caso)
7.04	ACTA DE REINICIO DE OBRA (de ser el caso)
7.05	ACTA DE OBSERVACIONES DE RECEPCIÓN DE OBRA (de ser el caso)
7.06	ACTA DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES (de ser el caso)
7.07	ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA
7.08	CUADERNO DE OBRA
7.09	ENSAYOS Y PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD (conforme a su VR)
7.10	CERTIFICADOS DE CALIDAD DE LOS MATERIALES (conforme a su VR)
7.11	PANEL FOTOGRÁFICO A COLORES (donde se verifique su participación en las partidas ejecutadas)
8.0	LIQUIDACIÓN FINANCIERA
8.1	RESUMEN DE CUENTA DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE SUPERVISIÓN DE OBRA
8.2	CUADRO DE PAGOS REALIZADOS AL SUPERVISOR
8.3	COPIA DE COMPROBANTES DE PAGOS REALIZADOS AL SUPERVISOR (comprobante pago, orden de servicio, facturas o recibos por honorarios)

N°	INDICE GENERAL
8.4	COPIAS DE LAS VALORIZACIONES DE SUPERVISIÓN PRESENTAS A LA ENTIDAD
9.0	DOCUMENTOS DE LA SUPERVISIÓN
9.01	COPIA DE DNI DEL SUPERVISOR
9.02	REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDORES (RNP)
9.03	CERTIFICADO DE HABILIDAD

NOTA:
LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN, DEBEN SER DEBIDAMENTE FOLIADOS, FEDEATADOS Y FIRMADOS.
EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA, DEBE CONSTAR DE DOS (02) EJEMPLARES EN ORIGINAL Y 01 ARCHIVO DIGITAL (CD Y USB) CON TODA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN FORMATO EDITABLE Y ESCANEADO EN SU TOTALIDAD.

EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA, DEBE TENER EN CUENTA LAS BASES INTEGRADAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA - CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA - (DE SER EL CASO)
Conforme lo dispone el Artículo 170, del Reglamento: "El contratista presentará a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación. La Entidad deberá pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes de recibida de dicha hecho, se tendrá por aprobada la liquidación presentada por el contratista".

XV. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARA LA SUPERVISIÓN

El Supervisor deberá contar con los recursos necesarios para cumplir eficientemente las funciones y/o actividades descritas en los presentes términos de referencia.

Debe disponer de una organización adecuada de profesionales y técnicos, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como el medio de transporte, informática y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

Los profesionales y técnicos que conformen el equipo de la Supervisión, deben acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en la actividad, así como la habilidad para el ejercicio profesional en el caso de profesionales (nacionales o extranjeros) mediante los certificados otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

Todo el personal asignado a la actividad, será contratado con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad que señalen en su Oferta Técnica-Económica. Para cambio de personal profesional especificado en su Oferta Técnica-Económica el nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente o su reemplazo, lo cual será determinado por el Órgano Encargado de las Contrataciones en coordinación con el área usuaria. Tales modificaciones no deberán variar en forma alguna las condiciones originales que motivaron la selección del contratista.

XVI. REGIMEN DE NOTIFICACIONES

Constituyen formas variadas de comunicación las que la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote efectúe a través de los medios electrónicos, como fax y/o correo electrónico, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas indicadas por el contratista.

Efectuada la transmisión por fax o por correo electrónico, la notificación en el domicilio fiscal del contratista no será obligatorio, no obstante, de producirse no invalidará la notificación efectuada



con anticipación y, por lo medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

El postor es responsable de mantener activos y en funcionamiento el facsímil (fax) y dirección electrónica consignada en la introducción del contrato; asimismo de conformidad con el artículo 40 del código civil, el cambio de domicilio físico y para efectos de contrato, de fax y de dirección electrónica, solo será OPORTUNO el GOBIERNO Distrital de Nuevo Chimbote si ha sido puesto de conocimiento de manera indubitable.

El reporte de transmisión o la impresión del correo electrónico enviado - recibido, acreditan la oportunidad de la efectiva transmisión de la notificación para todos los efectos legales y contractuales. La notificación de la decisión administrativa en el domicilio físico no es obligatoria, sin embargo, de producirse no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

Para plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas sea bajo cualquier modalidad.

Para notificaciones notariales deberá, fijar domicilio en la zona Urbana de la ciudad de Nuevo Chimbote.

El Correo Electrónico para las notificaciones al contratista por parte de la Entidad serán las del área usuaria: obraspublicas@municipiounuevochimbote.gob.pe

XVII. MARCO NORMATIVO

- Código Civil.
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 31954 "Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 31955 "Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024"
- Ley N° 27785 "Ley General del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República"
- Ley N° 27808 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión y deroga la Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública" sus modificatorias, normas reglamentarias y complementarias y decreto legislativo N° 1005.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso Al Empleo Decente - Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (en adelante el "Reglamento")
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF que modifican el Reglamento y dictan otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF que modifican el Reglamento y dictan otras disposiciones.
- Directiva N° 001-2017-OSCE/CD "Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la ley N° 30225"
- Resolución N° 064-2018-OSCE/CD que modifican la Directiva N° 001-2017-OSCE/CD "Bases y Solicitud de Expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225"
- Otras normas complementarias.

3.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

I. DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

Considerando lo establecido en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD y conforme lo dispone el Artículo 240 del Reglamento, se detalla lo siguiente:

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

II. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

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

III. DEL PERSONAL CLAVE

- No son parte del personal clave, aquel personal que realiza actividades operativas o administrativas, ni tampoco los asistentes del personal clave.
- Cabe precisar, que las calificaciones y la experiencia del personal clave deben incluirse como requisitos de calificación en los literales B.1 y B.2 de este Capítulo.
- De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones y experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones y experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.
- Las calificaciones del personal que se pueden requerir son el grado de bachiller o título profesional, según corresponda. Por consiguiente, no se puede exigir que el personal cuente con otros grados (maestro o doctor), otros títulos (por ejemplo, de especialidad) y/o capacitaciones adicionales (diplomados, cursos u otros).



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

- El tiempo de experiencia que se exige al personal, debe ser razonable, acorde con la relevancia de sus funciones en la ejecución de la consultoría de obra y congruente con el periodo en el cual dicho personal ejecutará las actividades para las que se le requiere, debiendo verificarse la existencia en el mercado de profesionales en capacidad de cumplir con tales exigencias. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional.

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

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

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

Calificaciones y Experiencia del personal clave

JEFE DE SUPERVISIÓN (Véase Nota 1)

Nivel Grado o título		Formación académica		Acreditación	
Título profesional		Profesión		Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 3)	
Cargo desempeñado		Tipo de experiencia		Experiencia	
Residente y/o jefe y/o supervisor y/o jefe de supervisión		Obras similares		36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	
				100% durante la ejecución de la obra.	
				Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 4)	

Nivel Grado o título		Formación académica		Acreditación	
Título profesional		Profesión		Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5)	
Cargo desempeñado		Tipo de experiencia		Experiencia	
Especialista y/o ingeniero y/o residente y/o inspector y/o supervisor y/o jefe y/o asistente o responsable de: control de calidad o calidad o aseguramiento de calidad o programa de calidad o protocolos de calidad.		Obras en general		24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	
				50% durante la ejecución de obra	
				Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 6)	

ESPECIALISTA AMBIENTAL (Véase Nota 3)

Nivel Grado o título		Formación académica		Acreditación	
Título profesional		Profesión		Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5)	
Cargo desempeñado		Tipo de experiencia		Experiencia	
Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: Medio Ambiente, Ambiente o Ingeniería Ambiental		Obras en general		18 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	
				50% durante la ejecución de obra	
				Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 6)	

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

Nivel Grado o título		Formación académica		Acreditación	
Título profesional		Profesión		Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5)	
Cargo desempeñado		Tipo de experiencia		Experiencia	
Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en seguridad y salud ocupacional o seguridad e		Obras en general		24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	
				100% durante la ejecución de obra	
				Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 6)	



Bienestar para TODOS

higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales.				del contrato. (Véase Nota 6)
---	--	--	--	------------------------------

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a las colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28658, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

Nota 2: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Norma GE 030 Calidad en la construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento; Norma Técnica Peruana - NTP 712.201:2018 CALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN. Lineamientos para la aplicación de la NTP ISO 9001:2015 en el Sector Construcción.

Nota 3: Los requisitos de este profesional clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28658, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento; Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Nota 4: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 021-2021, Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento, Resolución Suprema N° 021-83, TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28685, Ley que complementa la Ley N° 16063, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

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

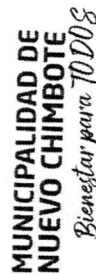
Nota 6: Documentos para la acreditación de la experiencia: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que



② Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n ⑤ 0413 611421 - Nuevo Chimbote]
 ③ www.muninuevochimbote.gob.pe ⑥ www.facebook.com/muninuevochimboteoficial
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash

MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para 70 DDB



Bienestar para TODOS

realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

Acreditación:

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

Funciones del personal clave

DEL JEFE DE SUPERVISIÓN

Las funciones y/o actividades específicas del Supervisor / Inspector será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social.

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

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

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

- 1.1. Movilización e instalación del supervisor / inspector en obra;
- 1.2. Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilización en el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planeamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
- 1.3. Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental - PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
4. Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente del Programa de Ejecución de Obra (CEM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario de Adquisición de Materiales e Insumos y de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE.



② Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n ☎ (043 611421 - Nuevo Chimbote)
 ③ www.muninuevochimbote.gob.pe 📘 www.facebook.com/muninuevochimboteoficial
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash

MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para 70 Dó.

- 1.5. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;
- 1.6. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (GPS navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;
- 1.7. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;
- 1.8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 1.9. Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
- 1.10. Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital - CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable, conjuntamente con el contratista, de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;
- 1.11. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
- 1.12. Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada ítem y/o proceso constructivo;
- 1.13. Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su reglamento - RLCE.

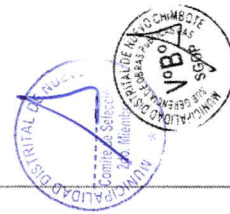
Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra

- 2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
- 2.2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo georeferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;
- 2.3. Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista, en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de

- obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
- 2.4. Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM), calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente, así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);
- 2.5. Revisar y elaborar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT y, con el sustento del personal clave, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO;
- 2.6. Con el sustento del personal clave, revisión e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de corresponder;
- 2.7. Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución de Obra vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas;
- 2.8. Exigir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad;
- 2.9. Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales;
- 2.10. Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contratada - CAO; asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO;
- 2.11. Absolver las consultas que se formulen vía cuaderno de obra / CODI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente;
- 2.12. Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;
- 2.13. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula, en forma conjunta con el supervisor / inspector, los métrados realmente ejecutados y calcula la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes;
- 2.14. Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;
- 2.15. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra.
- 2.16. Con el sustento del especialista en medio ambiente, verificará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA

aprobado;

- 2.17. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportados por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal (irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA.
- 2.18. Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;
- 2.19. Revisar y aprobar el informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes).
- 2.20. De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitará los cambios propuestos por el contratista (residente) y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, del PMA;
- 2.21. De corresponder, previo informe del especialista, aprobará los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes: PT, PAC y PSSO;
- 2.22. Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generen modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor / inspector;
- 2.23. Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión;
- 2.24. De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;
- 2.25. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores métrados de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
- 2.26. Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato;
- 2.27. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el Informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;
- 2.28. Verificar que el contratista ampite el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicionales) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
- 2.29. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales;



- 2.30. Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el: PT, PSSO, el PMA, el PAC; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra, para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia;
- 2.31. Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente;
- 2.32. Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica - económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, métrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor / inspector de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursada entre el supervisor / inspector de obra, ejecutor de obra o contratista; y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionadas a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC; el PSSO y el PMA. El supervisor / inspector de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra;
- 2.33. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado, caso contrario registre a lo establecido en el RLCE e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder;
- 2.34. Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 2.35. Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso;
- 2.36. Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista;
- 2.37. De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor / inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad;
- 2.38. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;
- 2.39. Emitir opinión y aprobación previa respecto al Informe Técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas;
- 2.40. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario registre a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;
- 2.41. Plantear la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;
- 2.42. Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización;
- 2.43. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
- 2.44. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar; que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento;

2.45. Supervisar y exigir al contratista, que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC;

2.46. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC;

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

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

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

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

2.51. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución.

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

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

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

2.55. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados;

2.56. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;

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

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

3.1. Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Anotado el hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el supervisor / inspector actuará conforme lo dispuesto en el RLCE;

3.2. Asimismo, el supervisor / inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georreferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción;

3.3. De no constatar la culminación de la obra, anotará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad;

3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos



entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector

Recepción de la Obra

4.1. Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE;

4.2. Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor / Inspector, y el contratista;

4.3. Se realizarán las pruebas correspondientes convenientes tomado debida nota de las observaciones de la comisión;

4.4. Culumado el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.

Liquidación de obra:

5.1. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulada por el contratista, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el supervisor / inspector presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones sometidas a un medio de solución de controversias; y

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

DEL ESPECIALISTA EN CALIDAD

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

El especialista en calidad deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

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

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

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

1.2. Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: RNE, las normas técnicas penurias del INACAL, normas técnicas

nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo;

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

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

- 2.1. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;
- 2.2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;
- 2.3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario regístre a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;
- 2.4. Apoyar al supervisor / Inspector en la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;
- 2.5. Revisar y aprobar previamente el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.
- 2.6. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
- 2.7. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar, a través del supervisor / Inspector, que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento correspondiente;
- 2.8. Supervisar y exigir al contratista, a través del supervisor, que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho al supervisor y este a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC;
- 2.9. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC;
- 2.10. Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC;
- 2.11. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio;
- 2.12. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;
- 2.13. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente;



- 2.14. Planificar y ejecutar auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor / Inspector de obra, Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades;
- 2.15. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas; Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
- 2.16. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados por el supervisor / Inspector;
- 2.17. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en cada especialidad;
- 2.18. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;
- 2.19. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PAC.

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

- 3.1. Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;
- 3.2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra;
- 3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
- 3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

DEL ESPECIALISTA AMBIENTAL

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

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

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



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

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

- 2.1. Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.
- 2.2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;
- 2.3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PMA, caso contrario regístrese a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector.
- 2.4. En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción;
- 2.5. En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector.
- 2.6. Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;
- 2.7. Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / Inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes;
- 2.8. Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.
- 2.9. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
- 2.10. Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor/inspector de obra;
- 2.11. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "no conformidades" y causas de "no conformidades";
- 2.12. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
- 2.13. Supervisar la gestión del seguimiento de las No-Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
- 2.14. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados;
- 2.15. Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.



- 2.16. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;
- 2.17. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector.

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

- 3.1. Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;
- 3.2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra;
- 3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
- 3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

DEL ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

- 1.1. Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor / Inspector;
- 1.2. Revisar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional, el cual deben ser concordantes a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico;
- 1.3. El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles - IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente:
 - Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación;



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

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

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

- 2.12. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.
- 2.13. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

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

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

IV. DEL EQUIPAMIENTO

Se considera como recursos a ser previsto por el proveedor o equipamiento estratégico a lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	MOBILIARIO DE OFICINA	und	1
2	COMPUTADORA	und	1
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	und	1

Cabe mencionar que únicamente procederá que los potenciales postores oferten equipamientos con iguales o mayores características en aquellos casos cuando dichas características hayan sido determinadas con un valor único, mientras que, en los casos que el equipamiento tenga rangos (ejemplo, límites inferiores o superiores respecto a la potencia o capacidad de carga), no resultaría razonable ofertar equipos con características fuera de los intervalos de dichos rangos. Resolución N° 0082-2020-TCE-S4 (numeral 58) y Pronunciamiento N° 093-2024-OSCE-DGR.

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

Se detalla a continuación:

MONTO FACTURADO ACUMULADO	CANTIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIONES	ANTIGÜEDAD DE LA PRESTACIÓN	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL de la contratación o ítem, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o	Veinte (20)	Durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la depósito, nota de abono, reporte de	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



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

MONTO FACTURADO ACUMULADO	CANTIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIONES	ANTIGÜEDAD DE LA PRESTACIÓN	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
similares al objeto de la convocatoria. (Véase Nota 6)	conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o cancelación en el mismo comprobante de pago.	

Nota 6: Se consideraran como experiencias en servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: considerará como obra similar **a. Construcción y/o creación y/o instalación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación (o la combinación de alguno de los términos anteriores) de parques y/o boulevard y/o alamedas.**

VI. PENALIDADES 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. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

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

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

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

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

VII. DE LAS OTRAS PENALIDADES

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

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUJETOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
A	PERSONAL CLAVE Y EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO		
01	SUSTITUCIÓN DE PERSONAL CLAVE	0.50 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n 0493 611421 - Nuevo Chimbote
www.muninuevochimbote.gob.pe Facebook.com/muninuevochimboteoficial
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUJETOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	Cuando el personal acreditado permanezca menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del ítem del contrato, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.15 UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
02	PERMANENCIA DEL PERSONAL CLAVE (De corresponder) En caso el Supervisor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.15 UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
03	PERMANENCIA DEL INGENIERO JEFE DE SUPERVISIÓN Por ausencia del Jefe de Supervisión, durante la ejecución de la obra. La penalidad es por cada día de ausencia no justificada.	0.15 UIT por cada día de ausencia del personal en la obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
04	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO Cuando el Supervisor no cuente con los equipos mínimos exigidos en los Términos de Referencia conforme a su propuesta técnica, o que los tenga incompletos para la ejecución de la prestación.	0.05 UIT por día.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
B	OBLIGACIONES E IMPEDIMENTOS DEL CONTRATISTA		
05	COLOCACIÓN DE CARTEL DE OBRA Cuando no Supervise que el Contratista coloque el cartel de obra dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir de la Suscripción del Acta de Entrega de Terreno, la penalidad es por día no colocado.	0.05 UIT por cada día no colocado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
06	INFORME DE SUBCONTRATACIONES EN OBRAS Cuando no Supervise ni avise a la entidad de las SUBCONTRATACIONES por parte de la ejecución de determinadas prestaciones del contrato de obra que no tengan la autorización escrita de la Entidad e incumplimiento del Artículo 147. Subcontratación del Reglamento.	0.10 UIT por cada caso detectado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
07	ANOTACIÓN DE CUADERNO DE OBRA Cuando no Supervise que el Contratista cumpla a través de su Residente de Obra a registrar en el CUADERNO DE OBRA DIGITAL, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de obra, según lo previsto en la Ley y su Reglamento, así como lo dispuesto en la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.	0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
08	CUMPLIMIENTO DE OBRA Por no solicitar en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación de la solicitud de Recepción de Obra la corroboración del fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarse conforme y no anotar en el cuaderno de obra ni emitir el certificado de conformidad técnica a la Entidad.	0.10 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
09	COMUNICACIÓN DE EVENTOS RELEVANTES No comunica a la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote en el día sobre los eventos ocurridos en la obra (Suspensiones de plazo de ejecución contractual, accidentes, etc).	0.10 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
10	INCUMPLIMIENTO DE FUNCIONES DE SUPERVISOR Por no cumplir con sus funciones y/o actividades específicas, detalladas en el Término de Referencia - TOR.	0.10 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
C	CRONOGRAMA DE AVANCE DE OBRA Por no presentar a la Entidad luego de revisar el Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales, calendario de utilización de equipo, actualizados a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra presentado por el Contratista, en un plazo que no exceda de siete (7) días calendario donde manifiesta su aprobación u observaciones. En incumplimiento del Artículo 202. Actualización del Programa de Ejecución de Obra del HLCE.	0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
12	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA	0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n 0493 611421 - Nuevo Chimbote
www.muninuevochimbote.gob.pe Facebook.com/muninuevochimboteoficial
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



**MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE**
Bienestar para TODOS

OTRAS PENALIDADES			PROCEDIMIENTO
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	
	Cuando el Supervisor detecte que por razones no imputables al contratista el Programa de Ejecución de Obra vigente no refleja adecuadamente el avance real del progreso de la obra, y no solicite al contratista la presentación con copia a la entidad, la actualización del Programa de Ejecución de Obra y de los calendarios de avance de obra valorizado, de adquisición de materiales e insumos y de utilización de equipos de manera que estos reflejen adecuadamente la situación del avance de las obras y lo necesario para su culminación en el plazo contractual vigente. E incumplimiento del Artículo 202. Actualización del Programa de Ejecución de Obra del RLCE.	0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
13	CRONOGRAMA ACELERADO DE OBRA En caso de retraso injustificado por parte del contratista, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, y el supervisor incumpla con ordenar al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, y el Supervisor no anote tal hecho en el cuaderno de obra, en cumplimiento del Artículo 203. Demoras injustificadas en la ejecución de la Obra del RLCE.	0.05 UIT por cada caso detectado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
14	CONTROL DE CALIDAD DE MATERIALES Cuando el Supervisor no verifique y permita que los materiales empleados por el contratista para la ejecución de las partidas incumplan los requisitos de las especificaciones técnicas del expediente técnico. La penalidad será por cada caso detectado.	0.10 UIT por cada caso detectado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
15	ENSAYOS DE CONTROL DE CALIDAD Cuando la supervisión no verifique las pruebas o ensayos oportunamente extraídos por el contratista para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones. Por cada prueba o ensayo no verificado.	0.10 UIT por cada incumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
16	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Cuando No Supervisa que el contratista cumpla con dotar a su personal de los implementos o equipos básicos de protección personal, o la utilización de estos por parte de su personal, en la ejecución de la obra, conforme a lo establecido en la norma G 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y MATRIZ IPERC aprobado previo al inicio de ejecución de obra de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2019-TR.	0.05 UIT por día.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
17	SEÑALIZACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando No Supervisa que el Contratista cuente con los dispositivos de seguridad en la Obra, tanto peatonal o vehicular, incumpliendo las normas, además de las señalizaciones solicitadas por la Municipalidad.	0.05 UIT por día.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
18	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Cuando en un plazo de 3 días hábiles de recibido el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Acta por parte del Comité de SST o el Supervisor de SST incumpla con remitir con Copia a la Entidad del referido Plan de SST.	0.02 UIT por día.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
19	CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SSOMA No supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	0.02 UIT por cada día o caso detectado.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
20	MEDIO AMBIENTE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL Cuando No supervise que el contratista cumpla el instrumento de Gestión Ambiental aprobado de acuerdo al Reglamento de Gestión Ambiental del Sector al que le corresponda y permita la afectación del medio ambiente y generación impactos ambientales negativos.	0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
21	INFORMES DE CONTROL DE OBRA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:	0.05 UIT por día.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

OTRAS PENALIDADES			PROCEDIMIENTO
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	
	No cumple dentro del plazo de siete (7) días calendario para obras con plazo menor o igual a ciento veinte (120) días y diez (10) días calendario para obras con plazo mayor a ciento veinte (120) días, de elevar el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección en cumplimiento del Artículo 177. Revisión del expediente técnico de obra del Reglamento.	0.25 UIT por cada día de retraso en la presentación de la valorización a la Entidad.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
22	PRESENTACIÓN DE VALORIZACIONES En caso el contratista no cumpla con los plazos dispuestos en los Términos de Referencia del Servicio de Consultoría de Supervisión de obra para la presentación de las valorizaciones de Supervisión. Y cuando incumpla el plazo otorgado para la presentación de levantamiento de observaciones a la valorización.	0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
23	VALORIZACIÓN A LA ENTIDAD En caso el Supervisor se niegue a recibir las valorizaciones de obra elaborados por la empresa contratista, según lo estipulado en el Artículo 184 del Reglamento.	0.10 UIT por cada día de retraso en la presentación de la valorización a la Entidad.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
24	CONFORMIDAD DE VALORIZACIÓN DE OBRA En caso el Supervisor no apruebe las valorizaciones elaboradas por el contratista y/o no remita a la Entidad en un plazo máximo para periodos mensuales de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	0.20 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
25	SOBREVALORIZACIONES Por permitir y no Supervisar que la empresa contratista presente valorizaciones y/o méritos no ejecutados (sobre - valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	0.20 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
26	PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRA Cuando el Supervisor incumpla con la revisión, verificación y conformidad de la Liquidación por parte del Contratista.	0.20 UIT por cada día de retraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
27	CÁLCULO DE REAJUSTES Por cálculo de reajuste de fórmulas Polinómica diferentes a lo establecido en el expediente técnico.	0.20 UIT por ocurrencia.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
28	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA O FALSA Cuando el Jefe de Supervisión entregue documentación incompleta (faltante) o falsa o fuera del plazo normativo, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, informe de revisión de expediente técnico, valorizaciones en físico y digital, C3, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, cronograma acelerado, resultados de los controles de calidad, certificados de habilidad de los profesionales integrantes de su plantel técnico, liquidación de Contrato de Ejecución de Obra, y otros).	0.05 UIT por trámite documentario.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas
29	REINCIDENCIA EN ERRORES Cuando el Supervisor reincide en los errores de los informes presentados pesa a las notificaciones del pliego de observaciones.	0.10 UIT por trámite documentario.	Según informe de la Sub Gerencia de Obras Públicas

VIII. DE LAS CONTRATACIONES POR PAQUETE

El jefe de supervisión, cuando es persona natural, o el jefe de supervisión sea persona jurídica, no podrá prestar servicios en más de una obra a la vez, salvo la contratación de supervisión de obras convocada por paquete. En este caso, la participación permanente, directa y exclusiva del supervisor, debe ser definida por la Entidad en este numeral, bajo responsabilidad, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, de conformidad con el artículo 186 del Reglamento.

IX. OTRAS CONSIDERACIONES

A. ADELANTOS

No aplica.

B. GARANTÍAS

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

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

C. SEGUROS

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

El supervisor está obligado a velar no solo por el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del ejecutor de la obra sino también del cumplimiento por parte de todo su equipo técnico y administrativo.

D. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

E. OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN

EL POSTOR 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, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago

o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato. Asimismo, EL POSTOR se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores. Además, EL POSTOR se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

F. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

Importante

Para 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, incorporará los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes.

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Requisitos:	
CARGO	EXPERIENCIA
JEFE DE SUPERVISIÓN ESPECIALISTA EN CALIDAD	Ingeniero Civil y/o Arquitecto
ESPECIALISTA AMBIENTAL	Ingeniero Civil
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero Civil o Industrial o Ingeniero Ambiental y/o Medio Ambiente
	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo
Acreditación:	
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.	
Importante	
De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.	
B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	
Requisitos:	
CARGO	EXPERIENCIA
JEFE DE SUPERVISIÓN	36 meses como Residente y/o jefe de supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión en obras similares; que se computará desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 100% durante la ejecución de obra.



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

ESPECIALISTA EN CALIDAD	24 meses como Especialista y/o Ingeniero y/o residente y/o inspector y/o supervisor y/o jefe y/o asistente o responsable de: control de calidad o calidad o aseguramiento de calidad o programa de calidad o protocolos de calidad en obras en general, que se computara desde la ejecución de obra. un porcentaje de participación del 50% durante la ejecución de obra.
ESPECIALISTA AMBIENTAL	18 meses como Especialista y/o Ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: Medio Ambiente, Ambiente o Ingeniería Ambiental en obras en general, que se computara desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 50% durante la ejecución de obra.
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO	24 meses como Especialista y/o Ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales en obras en general, que se computara desde la colegiatura. Tendrá un porcentaje de participación del 100% durante la ejecución de obra.

Acreditación:

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

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 185 del Reglamento.

B.3 CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

Requisitos:
El equipamiento estratégico requerido es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD
1	MOBILIARIO DE OFICINA	und	1
2	COMPUTADORA	und	1
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	und	1

Acreditación:

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

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideraran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Construcción y/o creación y/o instalación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación (o la combinación de alguno de los términos anteriores) de parques y/o boulevard y/o alamedas y de parques y/o boulevard y/o alamedas.

Acreditación:

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n 049 611421 - Nuevo Chimbote
www.muninuevochimbote.gob.pe www.facebook.com/muninuevochimboteoficial
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

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 pago¹.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Prescribir que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2016-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

1. el solo sello de cancelación en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado².

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

Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico s/n 049 611421 - Nuevo Chimbote
www.muninuevochimbote.gob.pe www.facebook.com/muninuevochimboteoficial
Distrito de Nuevo Chimbote - Provincia del Santa - Región Ancash



MUNICIPALIDAD DE
NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Importante	
<ul style="list-style-type: none"> El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida. En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado". 	
Importante	
<ul style="list-style-type: none"> Si como resultado de una consulta u observación correspondiente precisase o ajustase el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprueba 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. 	

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
NUEVO CHIMBOTE
ALCALDE
MAG. JUAN CARLOS MARIATEGUI
AUTENTE DE OBRAS PÚBLICAS

