

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

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción		
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.		
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.		
3	<table border="1"> <tr><td><b>Importante</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Importante</b>	• 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.
<b>Importante</b>				
• Abc				
4	<table border="1"> <tr><td><b>Advertencia</b></td></tr> <tr><td>• Abc</td></tr> </table>	<b>Advertencia</b>	• 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.
<b>Advertencia</b>				
• Abc				
5	<table border="1"> <tr><td><b>Importante para la Entidad</b></td></tr> <tr><td>• Xyz</td></tr> </table>	<b>Importante para la Entidad</b>	• 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.
<b>Importante para la Entidad</b>				
• Xyz				

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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



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

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI-PROVINCIA DE CHUCUITO-DEPARTAMENTO DE PUNO”, CON CUI N°2564172.**

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

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



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

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

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



## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

### 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.

### 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.

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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



## 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.

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.

## 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 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.



## 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.

### 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 accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

### **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.

## **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.

### **3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

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



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO – JULI  
RUC N° : 20161244512  
Domicilio legal : JR. LOYOLA NRO. 104  
Teléfono: : (051) 554145  
Correo electrónico: : [logistica@munijuli.gob.pe](mailto:logistica@munijuli.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI-PROVINCIA DE CHUCUITO-DEPARTAMENTO DE PUNO”, CON CUI N°2564172.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>

El valor referencial asciende a CINCUENTA Y NUEVE MIL CON 00/100 SOLES (S/ 59,000.00), 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 Abril del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 59,000.00 (CINCUENTA Y NUEVE MIL CON 00/100 SOLES)	S/ 53,100.00 (CINCUENTA Y TRES MIL CON 00/100 SOLES)	S/ 64.900.00 (SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES)

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°438-2024-MPCH-J/GM. Del 23 de Agosto del 2024.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

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

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



#### **1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El presente procedimiento se rige por el sistema POR TARIFA , de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### **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 90 DIAS CALENDARIOS (PLAZO TOTAL), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

#### **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 en:

- Pagar en : Caja de la Entidad.
- Recoger en : Oficina de la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.
- Costo de las Bases : Impresa: S/ 5.00 (Cinco con 00/100 Soles).

#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 31955 – Ley de Endeudamiento del Sector Publico para el Año 2024.
- Ley 29792 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225- Ley de Contrataciones del Estado, Aprobada mediante decreto Supremo N° 082-2019-EF, y todas sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- Bases estándar de la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, modificada por la Resolución N° 004-2022-OSCE/PRE.
- Directivas de OSCE (VIGENTES)

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.

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>5</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

- a) Documentos para la admisión de la oferta
- b) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- c) 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.

- d) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- e) 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**)
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- g) 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**)

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

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de**

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



**Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

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

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

### **2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

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

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

N ° de Cuenta : 00-704-002963

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



Banco : Banco de la Nación  
N° CCI7 : 018-704-000704002963-74

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación 8. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>10</sup>.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>11</sup>.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>12</sup>.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene.

7 En caso de transferencia interbancaria.

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

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

10 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

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

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



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 Municipalidad Provincial de Chucuito Juli sito en Jr. Loyola N° 104 – Plaza de armas de la ciudad de Juli provincia de Chucuito Juli departamento de Puno.

## **2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales de acuerdo al siguiente cuadro:  
segun TDR

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 Oficina de Estudios definitivos de Proyectos de Inversion Publica emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chucuito Juli, sito en Jr. Loyola N° 104 – Plaza de armas de la ciudad de Juli provincia de Chucuito Juli departamento de Puno.



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO”, CON CUI: 2564172**

#### I. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE

Términos de Referencia y Requisitos de Calificación de la Contratación de consultoría de obra para la supervisión de la obra denominada: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO”

#### II. CONSIDERACIONES GENERALES

##### 2.1. Denominación de la Contratación

Contratación de consultoría de obra para la supervisión de la obra denominada: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO” CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN N° 2564172.

Unidad de gestión: Municipalidad Provincial Chucuito - Juli

FUNCIÓN : 21 CULTURA Y DEPORTE  
DIVISION FUNCIONAL : 046 DEPORTES  
GRUPO FUNCIONAL : INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA  
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL : CULTURA Y DEPORTE

##### Ubicación:

DISTRITO : Juli y Zepita  
PROVINCIA : Chucuito  
DEPARTAMENTO : Puno  
COMUNIDAD : VISTA ALEGRE, ALTO PAVITA, CC. MOLINO KAPIA, CC. MOLINO HUMACATA y CC.ANCOAQUE QUILCANI



### III. FINALIDAD PÚBLICA

Constituye la finalidad principal de los presentes Términos de Referencia, dar las pautas necesarias para el CONSULTOR especializado que se encargará de la SUPERVISION del Proyecto de Inversión denominado: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO”

### IV. OBJETIVOS DEL SERVICIO

#### 4.1. Objetivo General

El objetivo del presente proyecto es la contratación de una persona natural o jurídica para el servicio de consultoría de obra para la supervisión de la obra denominada: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO” CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN N° 2564172, cuyo postor estará debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores en el capítulo de Consultores de obras, que brinde los servicios de un equipo profesional de la especialidad, hábil en el ejercicio, que representa a la ENTIDAD para un correcto trabajo de supervisión de la obra.

#### 4.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de la supervisión de la obra en el establecimiento del Proyecto: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEP” CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN N° 2564172; se refieren a los controles técnico - administrativos, de calidad de obra, de plazo, de costos de ejecución de la obra y aspectos socio ambientales.

El Consultor deberá tomar pleno conocimiento del objeto, los alcances, las condiciones generales y los lineamientos de la prestación, así como sus facultades y responsabilidades en cada una de las etapas y fases comprendidas en la Consultoría.

Durante el proceso de selección para la contratación del Consultor, los postores propondrán con amplitud y detalle su plan de trabajo para el cumplimiento y mejora del objeto, alcance y desarrollo del Servicio, descritos en los presentes términos de referencia, según se indica:

- a. **Control administrativo:** que comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de las obras sujetas a supervisión.
- b. **Control de la calidad de obra:** comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las partidas del presupuesto de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.
- c. **Control del plazo de ejecución de obra:** comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras dentro de los plazos fijados en el contrato y en el Calendario valorizado de Avance de Obra aprobado.
- d. **Control del costo de ejecución de obra:** comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción



en la obra se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

- e. **Control ambiental de las obras:** comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a la legislación y la normativa ambiental vigente.

## V. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los Servicios están dirigidos a alcanzar una eficiente supervisión y control de las obras, con la participación directa de los Ingenieros Especialistas asignados, y los procedimientos a ejecutarse conforme a los documentos del Expediente Técnico de Obra, Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas específicas. La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, verificarán el correcto cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas, realizando el seguimiento, control, coordinación y revisión de los avances del proceso constructivo de la obra, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse, asegurando el fiel cumplimiento del contrato y que la obra se ejecute en concordancia con la más moderna tecnología disponible, destinada en la Construcción y Equipamiento.

## VI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

- Los Servicios están dirigidos a alcanzar una eficiente supervisión y control de las obras y procedimientos a ejecutarse conforme a los documentos del Expediente Técnico de Obra, Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas específicas, la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento, y el Contrato de Obra suscrito con la Entidad, según los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.
- Responsabilizarse que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida, las mejores prácticas constructivas, el R.N.E., el plazo acordado, el costo y cumpliendo los aspectos administrativos y socio ambientales.
- Antes del inicio de la obra, revisará el expediente técnico y verificará en el campo los aspectos críticos y de diseño del proyecto y la documentación técnica presentada por el contratista a la firma del contrato, formulando su "informe" oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, a fin de efectuar las correcciones antes del Inicio de la ejecución de los trabajos, presentando el Informe de Diagnóstico y Vigencia del Expediente Técnico.
- El Supervisor revisará, observará y aprobará el Cronograma de avance Valorizado reprogramado a la fecha de inicio del plazo de ejecución contractual, presentado por el Contratista, Revisando que la Ruta Critica sea técnicamente aceptable – PERT CPM, Ms Project, además si fuera el caso, que el calendario de demolición de aulas existentes guarde relación entre las que se demolerán y las que se están construyendo.
- El Supervisor revisará, observará y aprobará el ADELANTO PARA MATERIALES, siempre y cuando éstos cumplan con las especificaciones técnicas de los materiales solicitados, que el monto sea menor o igual que el que proviene de la Fórmula Polinómica y el calendario de adquisición de materiales y menor que el monto total a otorgarse por materiales de acuerdo con el contrato.
- El Jefe de Equipo de Supervisión participará en las reuniones con los representantes de la Entidad encargándose de las Actas de dichas reuniones técnico-administrativas. Participar en el acto de entrega del terreno, de las verificaciones de las dimensiones del terreno, niveles y otros, aperturando el cuaderno de obra respectivo.
- Efectuar el control técnico, el control económico financiero, el control de calidad y el control del avance de la obra.
- Interpretar los resultados de los ensayos de campo y laboratorio efectuados por el contratista y anotarlos en el cuaderno de obra.
- Efectuar las pruebas y ensayos de laboratorio y de concreto, y otras pruebas y protocolos de obra que sean requeridos en obra acorde a las Normas Técnicas.
- Revisar y emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre adicionales, ampliaciones de plazo, cambios de especificaciones, liquidaciones, etc.
- Brindar asesoramiento técnico cuando las exigencias de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de esta.
- Presentar eficiente y oportunamente todos los informes especificados en el presente termino de



referencia y su contrato.

- Presentar un informe específico respecto si la obra está concluida o no, para la designación de la Comisión de Recepción de la Obra, además del informe situacional de la obra en el que indicarán las observaciones pendientes de cumplimiento por el contratista. (sin desmedro de lo que algún funcionario de la Entidad se presente en la obra, al finalizar el plazo contractual de la misma) Además actuará como Asesor de la Comisión durante el acto de recepción de la obra.
- Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnica y financiera relacionados a la obra por lo cual el Cuaderno de Obra Digital debe exigir que el Contratista lo mantenga siempre en la obra y esté al día en sus anotaciones.
- Entregar a la Entidad, al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado, exigiendo al Contratista, la entrega de los planos de post construcción, revisados y aprobados (o de replanteo de la obra).
- Revisar y efectuar las correcciones que estime pertinente a la liquidación del contrato de obra, que presente el contratista de acuerdo con las obligaciones contractuales. Revisar la memoria descriptiva valorizada y dar su conformidad.
- Comprometerse en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que tiene en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de esta, sin que medie autorización expresa y escrita otorgada por la Entidad.
- Atender a los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli, de la Entidad, de los Financiadores y de otras instituciones acreditadas que visiten la obra oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que sean solicitados, o en la fecha de conclusión del plazo vigente de ejecución de la obra.
- Entregar a la Entidad luego de contar con el Acta de Recepción de Obra, los Informes finales que contengan cierres técnico contables de la Liquidación de Obra, los planos de replanteo de todas las especialidades contratadas para cada obra (post construcción), en original y copias y en el CDs y su contenido debe ceñirse a lo estipulado en el Contrato, las demás actividades inherentes a la labor de Supervisión.
- Mantener toda información que se derive del presente contrato en forma confidencial, responsabilizándose de todos los daños y perjuicios que pudiera eventualmente afectar a la Entidad por su incumplimiento.
- Los procedimientos técnicos administrativos, plazos de presentación de documentos, tiempos de respuesta y otros, se harán acorde a lo Normado para obras públicas por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, excepto en lo que se oponga a las presentes bases y documentos técnicos.

## **VII. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA SUPERVISIÓN**

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

Los Servicios de Supervisión requeridos, durante la ejecución de la obra cubren el desarrollo de las siguientes actividades y tareas, sin ser limitativo:

### **7.1. Control Administrativo**

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de las obras sujetas a supervisión.

- Representar a la Entidad, en la relación contractual de ejecución de las obras;
- Emitir instrucciones necesarias referentes al empleo del personal y personal clave de acuerdo con el contrato de obra.
- Emitir instrucciones respecto a las garantías del contrato de obra (Anticipo, Cumplimiento) y pólizas de seguros, y verificar su ajuste a las disposiciones del contrato de obra, incluyendo lo correspondiente a su liberación parcial o total de estas. Verificar la autenticidad y vigencia de las



pólizas de seguros remitidas por el contratista.

- Inspeccionar las instalaciones, materiales y equipos del Contratista y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente.
- Evaluar y con la conformidad previa de la Entidad, aprobar, si fuera pertinente, los subcontratos de ejecución de obra propuestos por el Contratista; mantener en las oficinas de la supervisión estadísticas general de las obras y archivos completos y actualizados relacionados con la marcha de las obras. Apoyar al Contratista, con conocimiento del Contratante, en las gestiones necesarias ante los organismos competentes relacionados con la ejecución de las obras.
- Asesorar a la Entidad, en controversias con el Contratista y/o terceros y tramitar con su opinión, en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos de aquellos que excedan su capacidad de decisión y que a su juicio ameritan la organización de un expediente destinado a sustentar una resolución administrativa.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con los Contratistas y sostener con los funcionarios de la Entidad, fluida comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato.
- Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas por el Supervisor en materia de control administrativo.
- Preparar el Informe Final de la Obra.
- Asesorar a la entidad durante los procesos arbitrales que se pudieran generar.

## **7.2. Control de la Calidad de Obra**

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las partidas de trabajo de las obras sujetas a supervisión de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.

- Constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y niveles de las obras correspondan a los planos aprobados e Instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas.
- Supervisión y control de las instalaciones temporales, equipos de construcción y de control de calidad de materiales, personal administrativo, técnico y obreros del Contratista.
- Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Estudio, así como indicar los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.
- Verificar el instrumental topográfico que el Contratista emplea en la obra y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho instrumento.
- El Supervisor debe exigir que en cada momento el Contratista Ejecutor de la Obra, disponga de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.
- Efectuar el control, fiscalización e inspección de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y términos de referencia en general, con toda la documentación del Expediente Técnico, cumpliendo con las normas de construcción, normas de control del medio ambiente y reglamentación vigentes.
- Acordar con el Contratante los ajustes técnicos del proyecto durante la ejecución de obra: Brindar asesoramiento técnico, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma. Es obligación del Supervisor solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseño, especificaciones, etc.).
- Verificar la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados, evaluar las condiciones de cimentación de las estructuras, comprobar los diseños de mezcla, efectuar todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas



aprobadas por el Contratante y normas técnicas aplicables, con los ajustes y complementaciones definidas por el Consultor e instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas.

- Verificar la ejecución de los ensayos o pruebas establecidas en las Especificaciones Técnicas.
- El Supervisor controlará que la ejecución de los trabajos y actividades del Contratista se ejecuten tomando en consideración.
- No obstruir el tránsito vehicular y/o peatonal en el área de trabajo.
- Que se hagan las pruebas y mediciones que permitan verificar que los trabajos se han realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas;
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y de control ambiental relacionadas con la ejecución de las obras.
- Verificar la buena ejecución de las obras según los planos y documentación técnica por parte del Contratista y recomendar la aprobación de los mismos por el Contratante;
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista, informando a la Entidad sobre los acuerdos y resultados.
- Exigir que se efectúen las pruebas de control de calidad de materiales, evaluar y dar opinión técnica sobre los resultados de laboratorio (concreto, albañilería, materiales, insumos, compactación, protocolos de instalaciones eléctricas y sanitarias, y otros).
- Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que a su criterio deban realizarse durante la ejecución de las obras, así como pruebas adicionales que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
- Comunicar permanentemente a los funcionarios de la Entidad, sobre el desarrollo y estado de las obras vía telefónica, correo electrónico e informes diversos.
- El Supervisor con sus especialistas, deben elaborar respuesta a las consultas realizadas por el contratista, respecto al expediente técnico. Cuando en opinión del Supervisor las consultas requieran la opinión del Proyectista, éste deberá elevarlas a la Entidad dentro del plazo de ley, adjuntando un informe con su opinión respecto de la consulta planteada.
- Control estricto y permanente de las condiciones de seguridad en el desarrollo de la obra, accesos, circulación y señalización, almacenamiento y manipuleo de materiales, protección de trabajos en riesgos de caída, uso de andamios, equipos de izaje.
- Asesorar técnicamente a la Entidad y proporcionar los servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de las obras lo requieran.
- Asesorar a las Comisiones de Recepción de Obras en los aspectos relacionados con su función de Supervisor.
- Emitir el certificado de terminación de las obras cuando considere que las obras están terminadas.
- Verificar que el Contratista corrija dentro del período de responsabilidad por defectos de construcción encontrados y emitir el correspondiente certificado de corrección de defectos.
- El Supervisor, estará encargado de velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento del Contrato; siendo responsable por las omisiones, errores, deficiencias y/o trasgresiones legales y técnicas en que incurra como producto de una mala interpretación de los documentos que conforman el Expediente Técnico, así como de la ejecución de inadecuados procesos constructivos; siendo de su cargo los mayores costos que pudiera generarse si se diera un perjuicio económico para el Contratante o terceros, en el periodo de ejecución de Obra, incluido en caso en que se originen Presupuestos Adicionales en la ejecución de la Obra, por las razones antes indicadas.
- Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas en materia de control de la calidad de obra, dichos informes deberán contener los informes de los especialistas que



integran su plantel técnico.

### **7.3. Control del Plazo de Ejecución de Obra**

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Cronograma de Ejecución de Obras aprobado.

- Revisar el Programa de Trabajo que presente el Contratista: Revisar y aprobar los trabajos y planos de obra, los programas de construcción y cronogramas a ser presentado por los contratistas.
- Participar en la toma de posesión de la zona de las obras (Entrega del Terreno), así como verificar, coordinar los permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades Valorizado de obra y si hubiera, sus reprogramaciones o actualizaciones.
- Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra Valorizado (CAO), el Calendario de Utilización del Adelanto Directo, Calendario de Adquisición de Materiales (CAM) y Utilización de Equipos Mecánicos y manuales que el Contratista presenta antes del inicio de la obra. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y el Jefe de la Supervisión.
- Controlar el avance de las obras a través de un programa PERT-CPM contractual y/o Ms Project, en donde se indique la(s) ruta(s) crítica(s).
- Controlar las obras, física y financieramente, incluyendo las Garantías de Fiel Cumplimiento y de Anticipo, y Seguros, en cuanto a sus montos y vigencia.
- Informar al Contratante sobre el estado de avance de las obras.
- Dar cuenta a la Entidad de la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, dentro de los cinco (5) días de su presentación, informando sobre las observaciones pendientes de cumplimiento que tuviera al respecto. Asimismo, presentará un informe de situación de la obra ejecutada.
- Verificar la ejecución de las pruebas de aceptación y recepción de los trabajos ejecutados.
- Revisar, dar conformidad y presentar a la Entidad, con su conformidad, la siguiente documentación preparada por el Contratista: Planos según construido, conforme a la obra ejecutada; listado final de actividades y la memoria descriptiva valorizada de la obra terminada, los manuales de operación, así como la garantía de los equipos instalados por el Contratista.
- Celebrar por lo menos una vez cada quince días, reuniones de coordinación administrativa con el Contratista con el objeto de revisar el Programa de Actividades de las Obras y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de tales reuniones y suministrar copia del mismo al Contratista y a la Entidad
- Informar mensualmente a la Entidad todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra.

### **7.4. Control del Costo de Ejecución de Obra**

Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en las obras y eventos compensables en las obras sujetas a supervisión se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

- Controlar permanentemente que el Contratista utilice los anticipos para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del Contrato de Ejecución de Obra, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas; y verificar y amortizar el adelanto en efectivo y por materiales otorgado al Contratista, deducir en los reintegros lo que corresponde a los adelantos para materiales; en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la



Obra.

- Revisar, tramitar y recomendar para aprobación de la Entidad, de las valorizaciones mensuales: Valorizar mensualmente la obra según presupuesto contratado y los presupuestos adicionales y deductivos, solicitando al Contratista que los sustente con la documentación técnica y administrativa respectivas; Emitir los certificados de los pagos al Contratista: Las Valorizaciones mensuales por avances del Contratista serán presentadas por el Supervisor al Contratante dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación de la valorización por parte del Contratista. Las valorizaciones serán mensuales y se revisarán los metrados presentados por el Contratista, valorizándolos y efectuando el reajuste respectivo, de los avances realmente ejecutados hasta el día 15 de cada mes y acompañando la justificación y gráficos explicativos, definidos por la Supervisión.
- Revisar y preparar los expedientes necesarios para los casos de adicionales y deductivos de obra, preparar los Expedientes Administrativos que signifiquen presupuestos adicionales y/o deductivos de obra a que hubiera lugar, para aprobación del Contratante y su posterior valorización y posterior traslado a la Contraloría General de la República de ser el caso, hasta conseguir su conformidad.
- Preparar la documentación que sea necesaria para atender o denegar las ampliaciones de plazo que puedan solicitar los Contratistas.
- Preparar y determinar la liquidación final de la obra realizada por los Contratistas en los plazos y condiciones fijadas en el contrato de obra y la legislación vigente.
- Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicársele al Contratista en caso de que éste incurra en demoras en las fechas de terminación prevista de las obras.

#### **7.5. Control de aspectos ambientales y de Seguridad Ocupacional**

Comprende las actividades dirigidas a verificar que el contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso en el Expediente Técnico. Así mismo el de velar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el trabajo, y demás Normatividad Vigente en Seguridad Ocupacional durante la Construcción.

- Revisar el cronograma de Trabajo que realizará la Contratista para la implementación del Plan de Manejo Ambiental y verificar su cumplimiento.
- Participar en monitoreo que realizará la Contratista a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo establecidos en el Plan de Manejo Ambiental.
- Supervisar la implementación de las actividades del PROGRAMA DE MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL, descritas en el Plan de Manejo Ambiental, que se lista a continuación:
  - Plan de Participación Ciudadana - Gestión Social y difusión.
  - Programa de Manejo de Residuos Sólidos.
  - Programa de Mitigación Ambiental.
  - Programa de Monitoreo Ambiental.
  - Programa de Contingencias.
  - Programa de Talleres Informativos a los beneficiarios (este programa se desarrollará juntamente con el plan de Participación Ciudadana) - Etapa de Cierre y Abandono.
- Revisar y dar conformidad a los informes que emitirá el contratista respecto a la implementación del Plan de Manejo Ambiental.

#### **7.6. Criterios Ambientales Específicos**

EL SUPERVISOR deberá velar y hacer cumplir por el contratista de la obra que minimice por lo



menos los siguientes impactos ambientales en la ejecución del proyecto de infraestructura citado:

TIPOLOGIA DEL IMPACTO	PRINCIPALES MEDIDAS DE MITIGACION
1. El proyecto no deberá ocasionar el deterioro de la vegetación natural en sus alrededores o áreas aledañas.	Analizar la localización del Proyecto para evitar afectar áreas de especial interés desde el punto de vista de la fauna flora,
2. El proyecto no deberá interferir con los planes de protección de laderas, taludes y otras obras para el control de la erosión.	Elegir adecuadamente la localización para la implantación de las obras de reconstrucción.
3. El proyecto no deberá estar localizado sobre áreas pantanosas, áreas ecológicamente frágiles, o en zonas con condiciones naturales peligrosas o de alto riesgo ante la ocurrencia de fenómenos naturales.	Elegir adecuadamente la localización para la implantación de la obra de infraestructura. En casos especialmente críticos prever una estructura de protección para el establecimiento, asegurando además su acceso en cualquier situación.
4. Se deberá asegurar la disposición adecuada de residuos sólidos y líquidos con el fin de evitar el deterioro de la calidad de fuentes de agua superficiales subterráneas, en áreas verdes.	Prever recipientes apropiados para sustancias altamente tóxicas. Proveer si se requiere incineradores.

- a) La obra deberá contar con servicios higiénicos adecuados y suficientes para los trabajadores, así como el área respectiva para el funcionamiento del comedor.
- b) El área de la obra deberá ser tratada de tal modo que se elimine o se mitigue los focos infecciosos (relleno sanitario, lagunas de estabilización, etc.) y de zonas industriales o con altos niveles de contaminación (emisiones de ruido, etc.).
- c) Con el fin de cumplir con las tipologías del Impacto y las medidas de mitigación EL SUPERVISOR debe garantizar que EL CONTRATISTA evite, durante la ejecución y luego de la fase final de los trabajos, la generación de los siguientes impactos negativos, independientemente de las obligaciones que deriven de las especificaciones técnicas y demás normas y reglamentos nacionales: Contaminación del suelo con aceites, grasas, combustibles, pinturas, entre otros, en el lugar de la obra, así como en el Campamento, si lo hubiera.
- d) Contaminación del aire con pólvoras, cenizas, gases y material particulado.
- e) Inestabilidad de taludes naturales o artificiales, si fuera el caso, por medio de excavaciones y cortes para cimentación de obras, canteras, etc.
- f) Contaminación de las áreas citadas por cualquier residuo temporal no debidamente dispuesto.
- g) Degradación paisajista causada por movimientos de tierra, cortes y otros, relacionados con la ejecución de las actividades.
- h) Destrucción de vegetación natural fuera del área de construcción, por depósito de materiales, acceso al lugar de la obra, canteras de materiales, campamento de trabajadores, etc.

#### 7.7. Criterios de Seguridad Ocupacional Específicos

EL SUPERVISOR deberá velar y hacer cumplir por el contratista de la obra EL Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo propuesto por el Contratista, de manera estricta de tal forma que cree las condiciones que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz en la ejecución del proyecto de infraestructura.



Adicionalmente EL SUPERVISOR deberá exigir que EL CONTRATISTA ejecutor de las obras, tenga en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

1. Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo que será aprobado por el Supervisor.
2. Contar con su propio reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo propuesto por el Contratista.
4. Controlar la utilización de los implementos de seguridad adecuados y que sean aplicables a las labores específicas durante la ejecución del proyecto.
5. Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización al personal de obra en cumplimiento del Programa de capacitación previsto dentro del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Cumplir con el Programa de inspecciones y auditorias, en cumplimiento de los objetivos y metas de mejora en Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Elaborar el Plan de respuesta ante emergencias en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Contar con adecuados mecanismos de supervisión y control, que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz.
9. Llevar un registro de enfermedades profesionales que se detecten en los trabajadores antes durante y después de la obra, dando el aviso correspondiente a la autoridad competente de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad de seguridad vigente.

#### **7.8. Recepción de Obra**

Revisar y Aprobar antes de la Recepción de Obra, los Metrados y Planos Post Construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor remitirá esta documentación a la entidad, debidamente suscrita por el Supervisor y/o el representante legal del Supervisor, asimismo para el Residente y/o el representante legal del Contratista.

Efectuar un resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.

Presentar el informe previo a la Recepción, que contendrá entre otros, los Metrados- Post Construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los Planos Post Construcción, el Resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada; también incluirá la declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra.

Este informe se presentará dentro de las cinco (5) días útiles previos a la fecha fijada para la Recepción de la Obra.

Comunicar a la entidad señalando su opinión clara sobre si culminó o no con la obra, así como la fecha de término de la misma, dentro de las cinco (5) días posteriores a la fecha en que el Contratista presente la solicitud para la Recepción. De ser el caso informará sobre las observaciones pendientes que hubiera al respecto.

En la etapa de Recepción de la Obra, el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades establecidos en el RLCE.

Verificar como miembro del Comité de Recepción, junto con el Contratista el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y documentos contractuales.

Los Metrados de post-construcción deben formar parte del acta de recepción de obra, ya que complementan a los planos de post- construcción. Por lo tanto, deben plasmarse estos resultados en un Cuadro explicativo donde consten los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida.

Suscribir el acta al culminar la verificación junto con los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista. Donde se incluirá las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la obra, precisando que fue concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo que el Supervisor este en desacuerdo.

Informar a la entidad, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo máximo es de 1/10 del plazo



de ejecución de la obra para subsanarlas, el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta. Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de la obra, para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva.

#### **7.9. Liquidación de la Obra**

Luego de la terminación, recepción y entrega de la obra operando, por parte del Contratista, El Consultor-supervisor revisará verificará el cumplimiento del contrato de las obras y remitirá con su aprobación al Contratante, el Informe detallado de la Liquidación de las Obras presentado por el Contratista, que contenga los aspectos técnicos y financieros según los procedimientos establecidos por el Programa, a fin de ejecutar el trámite de transferencia de la Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli.

- a. EL SUPERVISOR, dentro de los cinco (5) días de la solicitud del Contratista de que consigna en el Cuaderno de Obra la fecha de culminación de la obra y solicita, la Recepción de la Obra, informará a LA ENTIDAD de este pedido, opinando en forma clara y precisa, previa verificación, RATIFICANDO O NO lo indicado por el Residente de la Obra y en qué fecha se produjo la misma; y de ser el caso, en otro informe, informará a la Entidad, sobre las observaciones pendientes de subsanación.
- b. En caso de que el supervisor verifique la culminación de la obra Previo informe de EL SUPERVISOR, la Entidad designará un Comité de Recepción dentro de los 07 días de recibida la comunicación por parte de EL SUPERVISOR.
- c. Integrará el Comité de Recepción de Obra y participará durante todo el proceso de Recepción de la Obra. Inclusive integrará la Comisión para la constatación física e inventario en caso se resuelva el Contrato de Ejecución de Obra.

#### **7.10. Informes**

En el curso de los servicios, el Consultor deberá preparar y presentar los siguientes informes:

- Informe de Diagnóstico del Expediente Técnico (compatibilidad).
- Informes Mensuales de Avance de Obra (valorización del avance valorizado). Los informes mensuales deberán contener la proyección de las actividades a desarrollar en el mes siguiente.
- Revisión y aprobación de los planos Post - construcción.

Apoyar al Contratante en la preparación de cualquier otro informe que sea requerido y cualquier otro documento adicional a los listados arriba.

#### **7.11. Liquidación del Contrato de Supervisión**

Presentar la Liquidación de su Contrato dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución de contrato.

### **VIII. RESPONSABILIDAD DE LA SUPERVISIÓN**

Queda claramente establecido que el hecho de haber recepcionada la obra no exonera legalmente responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar. Por lo que, para la presente obra, se establece el plazo de responsabilidad de siete (7) años contados a partir de la finalización de sus servicios, conforme lo establece Ley de Contrataciones del Estado.

### **IX. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es el de **SISTEMA TARIFAS**, precisándose que en concordancia con el literal "d" del Artículo 35° del Reglamento de TUO de la Ley de



Contrataciones del Estado, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades. Los pagos se basan en TARIFAS para la Revisión del Expediente, la Supervisión de la ejecución de Obra, Recepción de obra y la Liquidación de Contrato de Obra; asimismo para la Liquidación de Contrato de Supervisión.

#### **X. PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA**

La prestación de los servicios tendrá una duración de **NOVENTA (90) días calendario**, hasta la liquidación final de la obra. El plazo del servicio es como sigue:

- **Supervisión de la ejecución de Obra y Recepción 90 d.c.**

El inicio de la prestación del servicio se dará siempre que la ejecución de la obra se encuentre con BUENA PRO CONSENTIDA y/o cumpliéndose los actos de inicio de obra; de no cumplirse la condición establecida anteriormente, el inicio de la prestación del servicio se postergará hasta su cumplimiento. En caso para el inicio de la obra se presentan en las causales de diferir el inicio de la obra consideradas por el Artículo 142 del RLCE, el inicio del servicio se postergará hasta que se programe el inicio de la obra.

La supervisión iniciara sus actividades al empezar la ejecución de la obra, y durante todo el tiempo que demande el proceso de recepción y presentación del Informe Final.

La supervisión deberá estar presente en todos los actos del proceso de ejecución de la obra en la suscripción del Acta de recepción definitiva y la presentación a la Entidad del Informe Final y/o presentación de pre liquidación de obra en caso que el Contratista no presente su liquidación en el plazo de Ley.

#### **XI. NORMAS Y REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

- La ejecución de la Actividad deberá realizarse de acuerdo con los dispositivos legales y normas técnicas vigentes, que se indican a continuación:
- Ley N° 31953 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024. Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil. - Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de la Pequeña Microempresa.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directivas del OSCE.

#### **XII. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del contratista, relacionadas con la ejecución del contrato.

Asimismo, en los procedimientos de control tomarán en cuenta la normatividad vigente y deberán considerar una coordinación permanente.



- Controlar permanentemente la calidad de los trabajos ejecutados por el contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos en las especificaciones técnicas.
- En los casos que no se cumplan las condiciones solicitadas, la supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, debiendo ser ejecutados por cuenta del contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna. Toda vez que el contratista está en la obligación de terminar correctamente los trabajos.

### XIII. REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTOR

El postor debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Será una persona natural o jurídica, que cuente con RUC y RNP, y que no se encuentre impedido, suspendido, ni inhabilitado para contratar con el Estado, dedicada a la supervisión de servicios y/o actividades obras generales y/o similares.
- b) Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Mejoramiento y/o construcción y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o remodelación y/o ampliación y/o sustitución y/o creación y/o reparación de infraestructura de Educativo y/o salud. El consultor debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de: **Consultoría en Obras Urbanas Edificaciones y Afines, con la categoría B al objeto de la convocatoria.**
- c) En el Capítulo de Consultoría en General. De acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1 y 7.2.2 de la Directiva N° 006-2017-OSCE-CD, dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de un consorcio, la cual señala para tal efecto lo siguiente: "cada integrante del consorcio debe contar con inscripción en el RNP como consultor en general, en al menos una de las especialidades requeridas por la Entidad en función al objeto del procedimiento, siempre que en conjunto cumplan con todas las especialidades requeridas.
- d) En ese sentido, si el objeto de la presente contratación requiere de la **habilitación del proveedor** para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, estará obligatoriamente como requisito de calificación.
- e) Deberá contar con los recursos físicos, medios de transporte y comunicaciones para cumplir eficientemente con sus obligaciones, además de acreditar documentadamente contar con un equipo compuesto por profesionales y técnicos que garanticen una eficiente labor.
- f) Velar por la óptima calidad de los trabajos efectuados.
- g) Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente, así como las normas de control de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- h) Hacer cumplir las condiciones y plazos fijados en el Contrato del contratista.

#### ○ **Plan de Gestión de Seguridad**

En concordancia con la Ley 29783 y su modificatoria con la ley N°30222, En el plan de gestión de seguridad se deberán identificar los principales peligros y riesgos asociados a la ejecución de las obras de acuerdo con el plan de trabajo y se propondrán las correspondientes medidas preventivas con indicación expresa de los recursos y tiempos asignados para su ejecución.

### XIV. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARA EL SUPERVISOR

El Supervisor deberá contar con los recursos necesarios para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en el presente 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 Arquitectos e 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 la oferta económica.
- Respecto del personal profesional especificado en su Propuesta Técnica, no está permitido su cambio, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas.
- Para este efecto, deberá proponer a Entidad con quince (15) días calendarios de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación, siempre en cuando ya se ha iniciado el servicio.
- El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar o superar la calificación obtenida por el profesional ofertado inicialmente. Entidad podrá solicitar cambios del personal del Supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio de la Actividad. El personal deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes, debiendo estar provistos de sus implementos de protección personal, como cascos, chalecos, zapatos, guantes, etc.
- Debe poner a disposición de las Actividades, equipos de topografía, vehículos y equipos de oficina propuestos.
- El único obligado frente a la Entidad, por la ejecución oportuna y eficiente de la supervisión será el Jefe de Supervisión y a éste, corresponderá asumir como propias, todas las actividades de su personal.
- La Supervisión, con relación al contratista, se considerará como representante de Entidad.

#### a) Recursos Físicos

El Consultor deberá contar con equipamiento adicional necesario para el desarrollo de la supervisión, a fin de reportar a la Entidad hechos fortuitos que requieran una intervención preventiva de emergencia en la zona. El equipamiento adicional solicitado debe cumplir con las características señaladas a continuación:

02 laptop	Procesador CORE I5, Con software adecuado y suficiente para procesamiento de datos e información del control de avance y calidad de la obra.
01 Impresora Multifuncional	Con formato de impresión mínima de A4 (color)
01 Camioneta 4X4	Camioneta PICK KUP 4x4, doble cabina

Al inicio del plazo contractual de la supervisión, los vehículos y/o equipos ofrecidos deben encontrarse en la zona de trabajo, y estar 100% operativos.

**NOTA:** Deberá señalar un domicilio legal para la firma de contrato, dentro de la jurisdicción del Departamento de Puno, para efectos de las notificaciones que surjan como desarrollo del proceso constructivo hasta la recepción de la obra.

#### XV. Documentación y Contenido de la Información que Deberá Presentar el Supervisor

El Supervisor deberá presentar a Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio de ejecución de las actividades:

##### 1) Informe de Revisión del Proyecto (compatibilidad) (1 original + 1 copia + 1cd):

El Supervisor presentara dentro de los 15 primeros días de iniciada la Obra y/o entrega del Expediente Técnico por la Entidad Contratante. Deberá estar referido al Proyecto en General y a todas las especialidades contempladas en el Expediente Técnico, el Informe deberá describir:

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación,



en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.

- Declaración Jurada de los Cronogramas de Utilización de todos los Recursos Humanos actualizados con el inicio de la Obra hasta su culminación.
- Verificar parámetros de diseño.
- Revisión del Diseño.
- Observaciones al Proyecto, fundamentadas.
- Alternativas y Propuestas de solución a las Observaciones.
- Panel Fotográfico (12 tomas georreferenciadas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG.
- Conclusiones y Recomendaciones.

## **2) Informe Mensual (2 Originales + 1 Copia + 1 CD):**

El Supervisor presentará dentro de los 05 primeros días del Mes siguiente de cada valorización de la obra el Informe Mensual, que será derivado al área usuaria, y esta contendrá lo siguiente:

1. Carta de presentación del Informe mensual.
2. Índices.

### **Capítulo I: Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra**

- 1.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- 1.2. Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Adjuntar en el cd toda la información digital del Informe a Presentar, videos de cada partida valorizada durante el mes, videos de pruebas de control de calidades realizados durante el mes.

### **Capítulo II: Informe Técnico de la Obra**

- 2.1. Datos Generales
- 2.2. Ubicación del Proyecto.
- 2.3. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.4. Antecedentes.
- 2.5. Metas Físicas del proyecto.
- 2.6. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- 2.8. Cuadro resumen de los avances físicos.
- 2.9. Resumen de Planilla Metrados ejecutados
- 2.10. Control Económico de la Obra
- 2.11. Evaluación de la ejecución de la obra.
- 2.12. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- 2.13. Manejo de Impactos Ambientales y/o seguridad ocupacional.



2.14. Panel Fotográfico georreferenciadas de las Actividades del Mes con la Presencia del Supervisor de Obra en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG. Se especificará su leyenda respectiva. Obligatorio: Se enviará en los 5 primeros días de cada mes.

2.15. Conclusiones.

2.16. Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

### **Capítulo III: Anexos**

3.1. Hoja Resumen de pago al Contratista

3.2. No se pagarán Reajustes

3.3. Valorización de Obra

3.4. Cronograma de avance de obra: programado vs Valorizado (ejecutado)

3.5. Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"

3.6. % De Calendario de Avance de Obra (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial

3.7. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad

3.8. Copia del Cuaderno de Obra

### **Capítulo IV: Documentos Administrativos de la Supervisión**

4.1. Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión

4.2. Factura Emitida por la Supervisión

4.3. Copia de Contrato de la Supervisión

4.4. Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Copia del DNI del Representante Legal.

4.5. Copia de RNP- Registro Nacional de Proveedores del consultor.

4.6. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o Copia de la Declaración Jurada de la Solicitud de Retención del 10% de Fiel Cumplimiento (Adjuntar copia de REMYPE. de Corresponder).

4.7. Copia de Carta de Compromiso y Designación del Supervisor y Copia del Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado).

### **3) Informes Especiales**

Serán presentados dentro del plazo de (5) cinco días hábiles de solicitado.

- Informes solicitados por Entidad, 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 Entidad cuando se trata 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.
- Específicamente es obligación del Supervisor, bajo responsabilidad, dar oportuna cuenta al contratante de situaciones que requieran apremio respecto al desempeño del Contratista, en forma de apercibimiento.



- La emisión incompleta, tardía o defectuosa del Informe Especial al que se refiere el Ítem anterior, se considerará falta grave.
- Se hará un recuento de estos en los Informes Mensuales.
- Informe previo a la Recepción de la Actividad.

#### **4) Informe Final de Supervisión (2 Original + 1 Copia + 1 CD)**

El Supervisor presentara dentro de los 15 días posteriores a la Recepción de la Obra. La documentación que presentará el Supervisor posteriormente a la ejecución de la obra será la siguiente:

- Informe Final de Contrato de Supervisión de Obra, incluyendo la siguiente información y documentación.

##### **a) Informe Técnico**

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- Memoria Descriptiva.
- Diseños y Modificaciones.
- Metrados Finales – Post Construcción o Replanteo.
- Planos Finales – Post Construcción o Replanteo.
- Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio.
- Copia del Cuaderno de Obra.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Copia de Informes y valorizaciones emitidas.
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.

##### **b) INFORME ECONOMICO**

- Informe Económico del Contrato de Supervisión.
- Informe Económico del Contrato de Ejecución de Obra.

##### **c) INFORME ADMINISTRATIVO**

- Copia del Contrato del Supervisor.
- Copia de la Resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda.
- Copia de la Resolución que aprueba la Ampliación de Adicionales o Deductivos, cuando corresponda.
- Conformidad de pagos otorgada por la Oficina de Contabilidad.
- Copia del Acta de Recepción de Obra.



**5) Informe de Revisión de Liquidación de Contrato de Ejecución de Obra - Contenido Mínimo del Informe (1 Original y 1 Copia + 1 CD inc. toda información digitalizada)**

- La presentación de Revisión de la Liquidación de contrato de obra deberá hacerlo dentro del plazo establecido en el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, considerando como máximo sesenta (60) días antes del plazo de vencimiento para que la Entidad pueda revisarlo y aprobarlo.
- El supervisor tendrá presente en la revisión de la Liquidación del Contrato de la obra los requisitos siguientes:
- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- Memoria Descriptiva Valorizada.
- Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
- Cálculo de Minuta por Atraso de Obra.
- Monto de Contrato Vigente.
- Cálculo del reintegro Autorizado.
- Reintegros que no corresponden por Adelanto Directo.
- Metrados de Post Construcción.
- Valorizaciones Pagadas.
- No habrá Reajuste Mensual.
- Resumen de Liquidación Final de Contrato de Obra.
- Estado Financiero Contable (emitida por la Oficina de Contabilidad).
- Planos Post – Construcción (Firmado por el Residente y Supervisor/ Inspector). (En un CD etiquetado: Deberá contener todos los planos del proyecto ejecutado).
- Calendario Valorizado de Ejecución de Obra adecuado a la fecha de inicio y término de la Obra.

**Anexos**

1. Resolución de Aprobación de expediente técnico.
2. Expediente Técnico.
3. Bases del Proceso de Selección correspondiente.
4. Absolución de Consultas.
5. Contrato de Obra.
6. Valorización de Obra.
7. Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
8. Cuaderno de Obra (original).
9. Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales



a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.

10. Certificados de Control de Calidad (Originales).
11. Acta de Entrega de Terreno.
12. Acta de Recepción de Obra.
13. Acta de Observaciones (si los hubiera).
14. Índices de Unificados de Precios del INEI.
15. Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
16. Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
17. Declaración Jurada de No tener Pagos pendientes a los trabajadores.

#### **XVI. FACULTADES DEL SUPERVISOR**

- Hacer cumplir al Contratista el Contrato de la Actividad, Términos de Referencia, Ficha Técnica Definitiva, así como toda la reglamentación vigente.
- No podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de Entidad
- Poderes de excepción: No obstante, lo anterior, si durante el proceso de ejecución se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, la propiedad pública o privada o que amenacen causar u ocasionar interrupciones en el tránsito vehicular por la Actividad en ejecución, el Supervisor, por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a Entidad, en el más breve plazo.

#### **XVII. CONDICIONES GENERALES**

- La provisión de ambientes de oficinas, mobiliario, informática, topografía y transporte, que requiera el Supervisor para la Actividad, será responsabilidad de éste.
- El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del Contrato de Supervisión y las posibles ampliaciones del plazo.
- El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de Entidad para la verificación del Avance de la Actividad bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe Entidad quienes verificarán la permanencia en la Actividad del personal del Supervisor asignado; así como de la totalidad de los equipos incluidos en su oferta.
- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo de la Actividad es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de Entidad.
- El Supervisor, al término de la Actividad, deberá entregar a Entidad todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Actividad, conjuntamente con la Liquidación Final y Cuadernos de la



Actividad. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas.

## **XVIII. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A SUPERVISAR Y METAS FÍSICAS**

### **1. Supervisión de la Formulación del Plan de Trabajo**

Como parte inicial de los trabajos es revisión y verificación del Expediente Técnico alcanzado, el Cronograma de Ejecución de la Obra y la elaboración de la Ficha Técnica de Prevención (FTP) que preparará el Contratista, se indicarán acorde con planos de planta, cortes y detalles, estos Términos de Referencia, para ello deberá definirse los niveles y BM de inicio que garantice una eficiente conducción del flujo de las actividades en condiciones de máximos eventos, determinándose los avances en el tiempo programado del Proyecto a Supervisar de la Obra denominada: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI - PROVINCIA DE CHUCUITO - DEPARTAMENTO DE PUNO"

#### **Contenido del Plan de Trabajo**

El Contenido Mínimo que se requiere será el siguiente:

- 1) Memoria Descriptiva.
- 2) Especificaciones Técnicas.
- 3) Planos de Planta, cortes, plataformas, detalles arquitectónicos y constructivos varios.
- 4) Sustento de Metrados, Análisis de Costo Unitario y Presupuesto.
- 5) Cronograma de Ejecución de las Actividades.
- 6) Programación de ejecución de actividades valorizada.
- 7) La Ficha Técnica de Prevención (FTP)
- 8) Panel fotográfico registro de todas las actividades.

## **XIX. VALOR REFERENCIAL**

El costo de la prestación de servicio será como indica en el expediente técnico, con un monto que asciende a S/. 59,011.88 (Cincuenta y nueve mil once con 88/100 soles), Honorarios Profesionales, Viáticos, Movilidad, y Otros gastos correspondientes a la Supervisión de la Obra, e incluido los impuestos de ley.

### **GASTOS DE SUPERVISIÓN**



**RESUMEN DE GASTOS DE SUPERVISION FIJOS**

1.0 ADMINISTRACION Y GENERALES DE OFICINA	3,832.57	0.17%
2.0 GASTOS DIVERSOS	1,597.21	0.07%
3.0 GASTOS FINANCIEROS	905.96	0.04%
	S/. 6,335.74	0.29%
COSTO PRESUPUESTO SUB TOTAL: 2,209,654.15		
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION FIJOS	6,335.74	0.29%

**RESUMEN GENERAL DE GASTOS DE SUPERVISION**

1 GASTOS DE SUPERVISION		
1.1 Gastos de Supervision Fijos	6,335.74	0.286%
1.2 Gastos de Supervision Variables	52,675.64	2.384%
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION SIN IGV	59,011.38	2.670%
2 TOTAL GASTOS DE SUPERVISION INC. IGV	59,011.88	

**XX. FORMA DE PAGO**

La Municipalidad Provincial de Chucuito - Juli, deberá realizar todos los pagos a favor de EL CONSULTOR por concepto de los servicios objeto del Contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación, según lo indicado en el ART. 171° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

El pago se efectuará previo avance de obra y la presentación de actividades adjuntando al respecto Recibo de Honorario o Factura con la conformidad del servicio por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de proyectos, Debiendo Retenerse el 10% (diez por ciento del monto del contrato) en la mitad del numero de valorizaciones a presentar, si es que no presenta la Carta Fianza como Garantía del fiel cumplimiento, la misma que se deberá hacerse efectivo la devolución del monto retenido a la presentación de la Liquidación Final de la obra debidamente aprobado mediante acto resolutivo y cuando la Unidad de Supervisión y Liquidación de Proyectos emita la Conformidad de la Liquidación del Contrato de Supervisión.

**XXI. CONSTATACIÓN DE PRESTACIÓN FINAL**

La constancia de prestación final por el servicio prestado será otorgada por Unidad de Supervisión y Liquidación de obras o área que corresponda, previo informe de conformidad del área usuaria.

**XXII. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La Supervisión presentará la liquidación de su contrato 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 treinta (30) días siguientes de recibida.

Si La ENTIDAD observa la liquidación presentada por la Supervisión, ésta deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la ENTIDAD. En el caso que el Contratista no acoja las observaciones formuladas por la ENTIDAD, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior.

Cuando el Contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, La ENTIDAD deberá efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del Contratista; si éste no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación quedará consentida.



Si el Contratista observa la liquidación practicada por la ENTIDAD, ésta deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes.

La Conformidad del Servicio será emitida por el área usuaria: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

### 1. Penalidades

Por mora en la ejecución de la prestación se aplicará la lo siguiente:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

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

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

F = 0.15 para obras.

- Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia del retraso.
- Si como consecuencia de alguna demora, deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado, el Supervisor asumirá dichos costos.
- Las multas por todos los conceptos, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato de Supervisión. Si el Supervisor supera el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la Contraloría General de la República, a fin de que imponga la sanción administrativa de inhabilitación temporal o definitiva, según sea el caso.

## XXIII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

### a) De la Especialidad y Categoría del Consultor de Obra

Se señala la especialidad y la categoría del consultor de obra, según el siguiente texto:

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en:

- **Especialidad en Consultoría de obras en edificaciones y afines** del Consultor de Obra en el RNP, al Objeto de la convocatoria.
- En la **Categoría B** del consultor de obra, según el valor referencial del procedimiento o superior.

### b) De la Habilitación del Consultor de Obra

El objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, está incluida obligatoriamente como requisito de calificación en el literal A de este Capítulo.

### c) Del Personal

Se consigna el **personal** necesario para la ejecución de la prestación, detallando el perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se clasifica al **personal clave** para la ejecución de la consultoría de obra, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación, como



es el caso del supervisor de obra.

CARGO	PROFESIÓN	EXPERIENCIA
Supervisor de Obra	Ingeniero Civil y/o Arquitecto	Deberá acreditar experiencia efectiva mínima acumulada de dos años (02) como Residente de obras y/o Supervisor de obras y/o inspector de obras y/o jefe de supervisión en obras similares al objeto de la presente convocatoria, que se computa desde la colegiatura. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

Las **calificaciones del personal** que se pueden requerir con el grado de título profesional, según corresponda.

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.

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

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.

#### d) De la Experiencia del Consultor de Obra en la Especialidad

En caso de requerir que el consultor de obra cuente con **experiencia**, esta solo se puede exigir a través de la acreditación de un determinado monto facturado acumulado. Por consiguiente, no se puede exigir que el consultor de obra cuente con una determinada experiencia expresada en tiempo (años, meses, etc.) o número de contrataciones. Para dicho efecto, debe incluirse el requisito de calificación.

#### e) De las Otras Penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PRODECIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
2	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el Comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	2% al monto del Contrato de Supervisión.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

3	SOBRE VALORIZACIONES, Se aplicará una penalidad por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valoraciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes. Por cada partida sobrevalorada se aplicará una penalidad	1% del Monto del Contrato de Supervisión.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
4	En caso que el SUPERVISOR que incurra en ausencia injustificada durante la ejecución de la obra y la vigencia de este contrato. De persistir su inasistencia. La entidad podrá resolver el contrato de conformidad el Art. 164 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Equivalente a (0.5 UIT). Por cada día de ausencia de su pago por los días en los que prestó sus servicios.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
5	No supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.	0.25 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
6	No cumple con revisar el expediente técnico del proyecto materia de ejecución y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de la obra.	0.5 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
7	No cumple con revisar y evaluar las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de la obra debiendo utilizar laboratorios diferentes, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Residente de Obra y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.	1%, del monto del Contrato de Supervisión, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
8	No comunicar a la Entidad en el día sobre eventos ocurridos en la obra, (accidentes, manifestaciones, etc.)	0.25 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
9	Por no absolver las consultas y/o requerimientos del Contratista, en los plazos de ley.	0.5 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
10	Elevar consultas, informes de ampliaciones de plazo sin adicionar un informe técnico de forma sustentada y clara, sin dar a conocer las alternativas de solución.	0.5 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
11	En caso que el SUPERVISOR por sus hechos, descuido o imprudencia presente errores aritméticos o no se aplique las normas vigentes que rigen la ejecución de obras públicas, causando daño a la entidad.	1% del monto del contrato, de reiterarse la observación o se incurra nuevamente en los errores aritméticas se le aplicara una penalidad equivalente al 2% del monto de su contrato, por los daños y perjuicios causados por los incumplimientos del contrato.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
12	Por autorizar la ejecución de obras adicionales que no cuenten con la aprobación de la ENTIDAD mediante acto resolutivo.	1%, del monto contractual.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



13	No presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleto, el calendario de avance de obra actualizado y calendario d adquisición de materiales, según lo establecido en las bases, informes específicos y por no absolver las consultas y/o requerimientos del contratista dentro del plazo de ley.	1%, del monto contractual, por cada día de retraso.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
14	Por no estar presente en el acto de recepción de obra	3%, del monto contractual.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
15	Por no anexar el CD magnético en los informes mensuales conteniendo la valorización correspondiente, fotos georreferenciadas, videos de partidas ejecutadas durante el mes y pruebas de controles de calidad, certificados	3%, del monto contractual.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

**GASTOS DE SUPERVISION VARIABLES**

**1.0 ADMINISTRACION Y GENERALES DE OBRA**

**1.1 PERSONAL NECESARIO EN OBRA**

**A).- PERSONAL PROFESIONAL y TECNICO**

CANT	PERSONAL	MESES	SUELDO	COSTO	TOTAL
1.0	ING. SUPERVISOR DE OBRA (Ing. Civil)	3	7,000.00	21,000.00	
1.0	ASISTENTE DE SUPERVISION	3	3,500.00	10,500.00	
1.0	CHOFER	3	2,400.00	7,200.00	
<b>SUB-TOTAL (1.1)</b>				S/.	<b>38,700.00</b>

**1.2 EQUIPOS NO CONSIDERADOS EN LOS COSTOS DIRECTOS**

**A).- COSTO DE LOS EQUIPOS INCLUYE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES**

CANT	EQUIPO MECANICO	MESES	T. MENSUAL	TOTAL	
1	CAMIONETA PICK UP DOBLE CABINA 4X4	3	4,000.00	12,000.00	
<b>SUB-TOTAL (1.2)</b>				S/.	<b>12,000.00</b>

**1.3 IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD**

CANT	PERSONAL	UND	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL
	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL STAFF	H/MES	4.00	400.00	1,600.00
<b>SUB-TOTAL (1.3)</b>				S/.	<b>1,600.00</b>

**TOTAL ADMINISTRACION Y GASTOS GENERALES DE OBRA (ITEM 1.0)**

S/.

**52,300.00**

**2.0 GASTOS FINANCIEROS**

**2.1 GASTOS DE CARTA FIANZA ADELANTO EN EFECTIVO**

PLAZO DE CARTA FIANZA: 3 MESES (mínimo)  
 ADELANTO EN EFECTIVO: 10.0% DEL P. OFERTA  
 COSTO DE CARTA FIANZA: 1.00% ANUAL  
 PLAZO TOTAL CARTA FIANZA: 3 MESES

PRIMERA CARTA FIANZA:  $1/2 (20\% \times 1,00\% \times 3/12 \times 100) =$

0.013%

FACTOR DE CONVERSION A COSTO DIRECTO OFERTA

0.013%

0.7553

**SUB TOTAL (3.1)**

**0.017%**





RESUMEN DE GASTOS DE SUPERVISION VARIABLES		
1.0 ADMINISTRACION Y GENERALES DE OBRA		52,300.00 2.37%
3.0 GASTOS FINANCIEROS		375.64 0.02%
	S/.	52,675.64 2.38%
COSTO PRESUPUESTO SUB TOTAL: S/. 2,209,654.15		
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION VARIABLES		52,675.64 2.38%



**GASTOS DE SUPERVISION FIJOS**

1.0 ADMINISTRACION Y GENERALES DE OFICINA			
1.1 IMPRESOS, UTILES DE ESCRITORIOS y OFICINA		EST.	2,000.00
		S/.	2,000.00
	SUB-TOTAL (1.1)		
1.2 ATENCION A PERSONAL OBRERO y EMPLEADOS DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA		EST.	500.00
		S/.	500.00
	SUB-TOTAL (1.2)		
1.3 PRUEBAS NO DESTRUCTIVAS		EST.	1,123.31
		S/.	1,123.31
	SUB-TOTAL (1.3)		
1.4 SEGUROS			
a).- SEGUROS CONTRA ACCIDENTE DE TRABAJO AL PERSONAL PROFESIONAL			
NUMERO DE VECES:	1		
SUELDO MENSUAL DEL PERSONAL PROF.: S/.	7,000.00		
TASA DE SEGURO:	0.15%		
TASA DE IMPUESTO:	1.25		
1VECES x 7,000	x 0.15% x 1.25 =	13.13	
b).- SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRA TERCEROS			
MONTO DE COBERTURA:	52,300.00		
TASA DE SEGURO:	0.30%		
TASA DE IMPUESTO:	1.25		
52,300 x 0.30% x 1.25 =		196.13	
	SUB-TOTAL (1.4)	S/.	209.26
TOTAL ADMINISTRACION Y GRALES DE OFICINA (ITEM 1.0)		S/.	3,832.57
2.0 GASTOS DIVERSOS			
2.1 GASTOS NOTARIALES Y LEGALES		EST	200.00
2.2 ASESORIAS		EST	200.00
2.3 LOGISTICA		EST	200.00
2.4 GASTOS LIQUIDACION DE OBRA		EST	500.00
2.5 DIVERSOS		EST	500.00
		S/.	1,600.00
TOTAL GASTOS DIVERSOS (ITEM 2.0)			
3.0 GASTOS FINANCIEROS			



  
Ludwin Reynaldo Calsaya Canahua  
ARQUITECTO  
CAP. 19314

000210



**Presupuesto Analítico**

**Gastos de Supervisión**

PLAZO DE EJECUCION: 90 DÍAS CALENDARIO.

GASTOS DE SUPERVISION

S/. 59,011.88



3.1 GASTOS DE CARTA FIANZA DE GARANTIA DE FIEL CUMPLIMIENTO  
 PLAZO DE CARTA FIANZA: 3 MESES (mínimo)  
 PORCENTAJE DE CARTA FIANZA 10% DEL PRESUPUESTO OFERTA  
 COSTO DE CARTA FIANZA 1.25% ANUAL  
 PLAZO TOTAL DE CARTA FIANZA: 3 MESES  
  
 MONTO DE CARTA FIANZA: (10% x 1.25% x 12/12 x 100)  
 FACTOR DE CONVERSION A COSTO DIRECTO OFERTA



SUB-TOTAL (3.1)

75.53%

0.04%

TOTAL GASTOS FINANCIEROS (ITEM 3.0)

0.04%

**RESUMEN DE GASTOS DE SUPERVISION FIJOS**

1.0 ADMINISTRACION Y GENERALES DE OFICINA	3,832.57	0.17%
2.0 GASTOS DIVERSOS	1,597.21	0.07%
3.0 GASTOS FINANCIEROS	905.96	0.04%
	S/. 6,335.74	0.29%
COSTO PRESUPUESTO SUB TOTAL:	2,209,654.15	
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION FIJOS	6,335.74	0.29%

**RESUMEN GENERAL DE GASTOS DE SUPERVISION**

1 GASTOS DE SUPERVISION		
1.1 Gastos de Supervision Fijos	6,335.74	0.286%
1.2 Gastos de Supervision Variables	52,675.64	2.384%
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION SIN IGV	59,011.38	2.670%
2 TOTAL GASTOS DE SUPERVISION INC. IGV	59,011.88	

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>				
	<b>HABILITACIÓN</b>				
	<p><u>Requisitos:</u> El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de CONSULTORIA DE OBRAS en la especialidad de CONSULTORIA DE OBRAS EN EDIFICACIONES Y FINES – CATEGORIA B o Superior.</p> <p><u>Acreditación:</u> Constancia o documento de inscripción o renovación de inscripción en el Registro Nacional de Proveedores del Estado, acreditadas para consultorías de obras en edificaciones y afines, en la categoría B o superior.</p>				
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>				
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>				
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <tr> <td><b>Grado Académico</b></td> <td><b>Personal Clave</b></td> </tr> <tr> <td>Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado y Colegiado.</td> <td>SUPERVISOR DE OBRA</td> </tr> </table> <p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	<b>Grado Académico</b>	<b>Personal Clave</b>	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado y Colegiado.	SUPERVISOR DE OBRA
<b>Grado Académico</b>	<b>Personal Clave</b>				
Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado y Colegiado.	SUPERVISOR DE OBRA				
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>				
	<u>Requisitos:</u>				



Experiencia del personal clave	Cargo
<p>Deberá acreditar experiencia efectiva mínima acumulada de dos años (02) como Residente de obras y/o Supervisor de obras y/o inspector de obras y/o jefe de supervisión en obras similares al objeto de la presente convocatoria, que se computa desde la colegiatura. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>	<p>SUPERVISOR DE OBRA</p>
<p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	

B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 02 Laptop</li> <li>• 01 Impresora Multifuncional</li> <li>• 01 Camioneta PICK UP 4X4</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
<p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a <b>UNA (01) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la 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 supervisión de obra, similares a los siguientes: <b>Mejoramiento y/o construcción y/o reconstrucción y/o creación de infraestructura en edificaciones en general público y privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u> 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 Boucher 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. <b>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".</b> En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> 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 sustentadora correspondiente. Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>. 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</p>	



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.

**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[80] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u>                      El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a mayor <b>UNA (01) VES AL VALOR REFERENCIAL</b>, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la 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>Se consideran servicios de consultoría de supervisión de obra, similares a los siguientes: <b>Mejoramiento y/o construcción y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o remodelación y/o ampliación y/o sustitución y/o creación y/o reparación de infraestructura en edificaciones en general público y privadas.</b></p> <p><u>Acreditación:</u>                      La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= [1.5]<sup>14</sup> veces el valor referencial:  <b>[80] puntos</b></p> <p>M &gt;= [1.0] y &lt; [1.5]<sup>15</sup> veces el valor referencial:  <b>[50] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[20] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u>                      Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- DATOS Y UBICACIÓN DEL PROYECTO</li> <li>2.- UTILIZACIÓN DE RECURSOS Y PERSONAL                      Estructura orgánica y funcional adoptada, funciones generales del personal asignado al proyecto, organización física (oficinas y equipos), canales de comunicación e información, organigrama del plan de trabajo</li> <li>3.- RELACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSULTORÍA</li> <li>4.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES</li> </ol> <p>Nota: De tener inconsistencias no se otorgará puntaje a la metodología propuesta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta:  <b>(20) puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta  <b>0 puntos</b></p>

<sup>13</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>14</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>15</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>16</sup></b>

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

**Importante**

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

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

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

<sup>16</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI-PROVINCIA DE CHUCUITO-DEPARTAMENTO DE PUNO”, CON CUI N°2564172, que celebra de una parte LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO-JULI, PUNO, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20161244512, con domicilio legal en el Jr. Loyola N° 104, Plaza de Armas del Distrito de Juli, Provincia de Chucuito, Departamento de Puno, representada por Alcalde Ing. Víctor Raúl Anchapuri Zapata, identificado con DNI N° 41639515, quien mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2024-MPCHJ/A, delega facultades resolutorias y administrativas al Gerente Municipal M.Sc. Aresio Crispolo Castillo Mamani, identificado con DNI N° 40490550, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2** para la contratación de CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI-PROVINCIA DE CHUCUITO-DEPARTAMENTO DE PUNO”, CON CUI N°2564172, 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 DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI-PROVINCIA DE CHUCUITO-DEPARTAMENTO DE PUNO”, CON CUI N°2564172

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>17</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles, en valorizaciones en relación a su ejecución real en SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un

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



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 90 días calendarios según lo estipulado en los términos de referencia, el mismo que se computa desde el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley de contrataciones y adquisiciones y su reglamento hasta la liquidación final de la obra .

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, 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.

#### **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 NOVENA: ADELANTO DIRECTO**

La entidad no otorgará adelantos directos

#### **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 el área usuaria de la entidad: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

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

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

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

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



en caso de incumplimiento.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

*“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por (7) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.*

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PRODECIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
2	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el Comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	2% al monto del Contrato de Supervisión.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
3	SOBRE VALORIZACIONES, Se aplicará una penalidad por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valoraciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes. Por cada partida sobrevalorada se aplicará una penalidad	1% del Monto del Contrato de Supervisión.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
4	En caso que el SUPERVISOR que incurra en ausencia injustificada durante la ejecución de la obra y la vigencia de este contrato. De persistir su inasistencia. La entidad podrá resolver el contrato de conformidad el Art. 164 de la Ley de Contrataciones del Estado.	Equivalente a (0.5 UIT). Por cada día de ausencia de su pago por los días en los que prestó sus servicios.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

5	No supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente.	0.25 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
6	No cumple con revisar el expediente técnico del proyecto materia de ejecución y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de la obra.	0.5 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
7	No cumple con revisar y evaluar las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de la obra debiendo utilizar laboratorios diferentes, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Residente de Obra y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.	1%, del monto del Contrato de Supervisión, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
8	No comunicar a la Entidad en el día sobre eventos ocurridos en la obra, (accidentes, manifestaciones, etc.)	0.25 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
9	Por no absolver las consultas y/o requerimientos del Contratista, en los plazos de ley.	0.5 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
10	Elevar consultas, informes de ampliaciones de plazo sin adicionar un informe técnico de forma sustentada y clara, sin dar a conocer las alternativas de solución.	0.5 UIT, por ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
11	En caso que el SUPERVISOR por sus hechos, descuido o imprudencia presente errores aritméticos o no se aplique las normas vigentes que rigen la ejecución de obras públicas, causando daño a la entidad.	1% del monto del contrato, de reiterarse la observación o se incurra nuevamente en los errores aritméticos se le aplicara una penalidad equivalente al 2% del monto de su contrato, por los daños y perjuicios causados por los incumplimientos del contrato.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
12	Por autorizar la ejecución de obras adicionales que no cuenten con la aprobación de la ENTIDAD mediante acto resolutivo.	1%, del monto contractual.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
13	No presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleto, el calendario de avance de obra actualizado y calendario d adquisición de materiales, según lo establecido en las bases, informes específicos y por no absolver las consultas y/o requerimientos del contratista dentro del plazo de ley.	1%, del monto contractual, por cada día de retraso.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
14	Por no estar presente en el acto de recepción de obra	3%, del monto contractual.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



15	Por no anexar el CD magnético en los informes mensuales conteniendo la valorización correspondiente, fotos georreferenciadas, videos de partidas ejecutadas durante el mes y pruebas de controles de calidad, certificados	3%, del monto contractual.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
----	--	----------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

**Administrado por el centro de arbitraje de la cámara de comercio de Puno**

**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: Jr. LOYOLA N° 104-PLAZA DE ARMAS, JULI-CHUCUITO -PUNO.

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"

<sup>18</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUCUITO - JULI**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

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

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

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

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



## **ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

19 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° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>20</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE <sup>21</sup>		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>21</sup> Ibidem.

<sup>22</sup> Ibidem.



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**



## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

### COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



### ANEXO N° 3

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra **CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA DENOMINADA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE PRÁCTICA DEPORTIVA Y RECREATIVA Y RECREATIVA EN LOS CENTROS POBLADOS VISTA ALEGRE Y ALTO PAVITA Y EN LAS COMUNIDADES DE MOLINO KAPIA, MOLINO HUMACATA, DISTRITO DE ZEPITA, ANCOAQUE QUILCANI DEL DISTRITO DE JULI-PROVINCIA DE CHUCUITO-DEPARTAMENTO DE PUNO", CON CUI N°2564172.**

, 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**



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**  
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° 23-2024-MPCH-J/CS-2**  
 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° 23-2024-MPCH-J/CS-2**.

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] | [ % ]<br>23 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

- |    |   |             |
|----|---|-------------|
| 2. | OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] | [ % ]<br>24 |
|----|---|-------------|

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES	100% <sup>25</sup>
--------------------	--------------------

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

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

25 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**



## ANEXO N° 6

### OFERTA ECONÓMICA

#### ÍTEM N° UNICO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>26</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>27</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>28</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica SOLES 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**

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

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

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



## ANEXO N° 7

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>29</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>29</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**  
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 CP30	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO31	EXPERIENCIA PROVENIENTE32 DE:	MONEDA	IMPORTE33	TIPO DE CAMBIO VENTA34	MONTO FACTURADO ACUMULADO35
1										
2										

30 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.

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

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

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

34 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.

35 Consignar en la moneda establecida en las bases.



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP30	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>31</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>32</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>33</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>34</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>35</sup>
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## **ANEXO N° 9**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

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**



## **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 ITEM**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**  
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 ITEMS, 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**



**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)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 23-2024-MPCH-J/CS-2**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## 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° 23-2024-MPCH-J/CS-2**  
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**



**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° 23-2024-MPCH-J/CS-2**

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**