

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

BASES INTEGRADAS

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

04-2024-MDLL-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD DEL PUESTO DE SALUD DE
LUTTO, DISTRITO DE LLUSCO – PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS – DEPARTAMENTO
DE CUSCO, CUI 2501927

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

² 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>

Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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 los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, 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 y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
RUC N° : 20209099510
Domicilio legal : AV. JOSE CARLOS MARIATEGUI S/N (PALACIO MUNICIPAL)
LLUSCO CHUMBIVILCAS - CUSCO
Teléfono: :
Correo electrónico: : logistica@munillusco.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 DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA SALUD DEL PUESTO DE SALUD DE LUTTO, DISTRITO DE LLUSCO – PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS – DEPARTAMENTO DE CUSCO, CUI 2501927

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a 266,460.00 (Doscientos sesenta y seis mil cuatrocientos sesenta con 00/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de setiembre de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
266,460.00 (Doscientos sesenta y seis mil cuatrocientos sesenta con 00/100 soles)	239,818.00 (Doscientos treinta y nueve mil ochocientos dieciocho con 00/100 soles)	293,106.00 (Doscientos noventa y tres mil ciento seis con 00/100 soles)

Importante

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

Importante para la Entidad

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

⁴ 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.

⁵ 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.

ambas prestaciones, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁷	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
<i>Supervisión de obra</i>	96	días	2,500	240,000.00
<i>recepción y la liquidación de la obra</i>				26,460.00
				266,460.00

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 el 02 de setiembre de 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de ESQUEMA MIXTO (TARIFAS PARA LA SUPERVISION Y SUMA ALZADA PARA LA LIQUIDACION), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

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

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 96 días calendarios en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁷ Día, mes, entre otros.

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar s/. 10.00 (diez con 00/100 soles) en caja de la entidad, sito en av. José Carlos Mariátegui s/n y recabar las bases en la oficina de logística de la entidad.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31084 - Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- 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° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, en adelante La Ley, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- D.S. 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la ley de Contrataciones del estado, modificado mediante D.S. 377-2019-PCM (En adelante el Decreto Supremo).
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA – Declaratoria de Estado de Emergencia Sanitaria a nivel nacional.
- Decreto de Urgencia N° 063-2021
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM. Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁸, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

⁸ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad¹⁰.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹¹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.

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

- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹³.
- k) 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 – SUNEDU¹⁴.
- l) 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.
- m) 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 integrantes¹⁵.

Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

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

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

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

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

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser*

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁵ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁶.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO en horario de 8:00 am a 4:00 pm y mesa de partes virtual de la municipalidad en horarios de 8:00 am a 4:00pm.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en dos modalidades:

- Por el sistema de tarifas para el pago de la etapa de supervisión en ejecución de obra, en pagos parciales mensuales.
- La revisión de liquidación de obra, se hará a pago único, por el sistema a suma alzada

En caso que el supervisor empiece a prestar sus servicios cuando la obra haya iniciado, solo se pagará lo efectivamente supervisado, es decir se descontará los días en los que el supervisor no hubiese participado durante la ejecución de la obra.

¹⁶ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

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

- Carta solicitando el pago de servicio de consultoría de supervisión de obra.
- Documentación técnica.
- Informe del funcionario responsable de la DIVISION DE SUPERVISION, LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Copia del informe mensual de supervisión de obra
- Comprobante de pago.
- CCI.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES, sito en AV. José Carlos Mariátegui s/n distrito de Ilusco.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de consultoría para la Supervisión de la obra para la ejecución del saldo de obra **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL PUESTO DE SALUD DE LUTTO, DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO”** CUI- 2447211.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La Municipalidad Distrital de o, tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo local integral sostenible, promoviendo la inversión pública, privada, el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo, por lo cual se hace indispensable la Contratación del servicio de consultoría para la Supervisión de la obra: **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL PUESTO DE SALUD DE LUTTO, DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO”** CUI-

2447211, el mismo que garantizara el adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico y de las normativas vigentes aplicables para la ejecución de la obra y de esta manera contribuir con mejorar los niveles de calidad de vida de la población beneficiaria.

3. ANTECEDENTES

La Municipalidad Distrital de Llusco, es un órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus funciones. Como gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Regulada por la ley N° 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades” y demás normas complementarias.

La Municipalidad, como parte de su política de mejoramiento de la infraestructura básica de la Provincia, ha considerado la intervención integral en el área de su jurisdicción para prestación eficiente de los servicios de dotación de un proyecto de inversión pública.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



En el presente año la Municipalidad distrital de Llusco, ha considerado en el Presupuesto Institucional Modificado para el ejercicio presupuestal 2021; la ejecución de la obra: **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL PUESTO DE SALUD DE LUTTO, DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO”**.

En función al presupuesto asignado mediante Decreto de Urgencia No 100 – 2021 Debiendo efectuarse los presentes Términos de Referencia para la contratación con la finalidad de enmarcar los trabajos del Servicio de Consultoría para la Supervisión de Obra del mencionado Proyecto.

La oferta actual de los servicios de Salud del Puesto de Salud de Lutto, en la actualidad es cero; La infraestructura existente de material adobe y sillar ha colapsado en su totalidad debido al deslizamiento producido en el lugar denominado Campanayoc pata, este deslizamiento ocurrió el 01 de marzo del 2018.

Por recomendaciones de Defensa Civil la infraestructura y el terreno ha quedado inhabitable recomendándose la reubicación en otro lugar la construcción del puesto de salud y el funcionamiento de sus atenciones en otro lugar.

Como medida de contingencia por el colapso total de la infraestructura existente el Puesto de Salud de Lutto sea reubicado en el sector de Cruz Pata perteneciente al Anexo de Lutto Comunidad de Lutto Kututo, en una vivienda alquilada para salvaguardar los bienes y continuar con la atención a la población, hasta la construcción de una nueva infraestructura, a la fecha aúnse continúa atendiendo en esta vivienda que la Municipalidad Distrital de Llusco viene asumiendo.

El 10 de mayo del 2019, ante la necesidad de contar con un Puesto de Salud acorde a las necesidades de la zona, la municipalidad distrital de Llusco declara Viable el PIP de código único de inversiones CUI 2447211 por un monto de inversión de S/. 6,373,718.10 soles para la zona de reasentamiento.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



El 19 de agosto del 2021 se aprueba el Expediente Técnico mediante acto resolutivo posterior a la opinión favorable de PRONIS (programa nacional de inversiones en salud) según convenio de asistencia técnica por un monto total de 10, 184,544.76 soles.

4. MARCO LEGAL

- ❖ Ley N° 31084, del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ❖ Ley N° 31085 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ❖ Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ❖ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 162-2021-EF
- ❖ Decreto Supremo N° 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado
- ❖ Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante reglamento.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM.
- ❖ Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016-Ley de Promoción de Competencia y Formalización.
- ❖ Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y de acceso al empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- ❖ Decreto de urgencia n° 063-2021
- ❖ Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la República y sus modificaciones Ley N° 28422 y Ley N° 28396.
- ❖ Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo y sus modificaciones Ley N° 26513.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas – Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!

Página 3163



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- ❖ Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con Riesgo de Exposición a SARS-CoV-2”, así como, los protocolos sanitarios y demás disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, que resulten aplicables a la presente contratación.

5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

- ❖ **Objetivo General:** Contratar los Servicios de una persona Natural o Jurídica para la Contratación del servicio de consultoría para la Supervisión de la obra: **“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL PUESTO DE SALUD DE LUTTO, DISTRITO DE LLUSCO - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO” CUI-2447211.**
- ❖ **Objetivo Específico:** Realizar los trabajos de supervisión de manera eficaz y eficiente optimizando los recursos destinados a la obra, con adecuado control de la calidad de los trabajos definidos en el Expediente Técnico.

6. ACTIVIDADES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

El consultor suministrará totalmente los servicios necesarios para la adecuada supervisión de la obra de acuerdo a lo siguiente:

a) ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, las funciones de la supervisión son:

- ❖ Emitir pronunciamiento según lo estipula el inciso b) del numeral 160.1 del “artículo 160. – modificaciones al contrato” del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Revisión del Expediente Técnico de Obra conforme a lo estipulado en el artículo 177 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Emitir Informe Técnico respecto a la solicitud de ampliación de plazo a la ENTIDAD y al contratista de obra en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles; según lo estipula el numeral 198.2 del artículo 198 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 4 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ❖ Emitir pronunciamiento respecto a la nueva programación de obra, calendarios valorizados y otros documentos en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios según lo estipulado en el numeral 198.7 del artículo 198 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Emitir pronunciamiento respecto a la valorización de los mayores costos directos y mayores gastos generales variables para su pago en un plazo no mayor a quince (15) días según lo estipula el numeral 201.1 del artículo 201 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Emitir pronunciamiento según lo establecido en el "artículo 202.- Actualización del programa de ejecución de obra" del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Emitir pronunciamiento según lo estipulado en el numeral 203.1, 203.2 y 203.5 del artículo 203 respecto a la demora injustificada en la ejecución de obra.
- ❖ Emitir Informe Técnico de la necesidad de ejecutar un adicional de obra según lo estipulado en el numeral 205.2 del artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Emisión del Certificado de Conformidad Técnica según lo estipula el numeral 208.1 del artículo 208 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- ❖ Excepcionalmente, en caso se presente la situación descrita en el numeral 209.3 del artículo 209, el supervisor de obra realizara la liquidación del contrato de obra siendo los gastos a cargo del contratista de obra.
- ❖ Revisar los Estudios Definitivos y/o Expediente Técnico para la formulación oportuna de las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.
- ❖ Está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrección, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra, para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, y para disponer cualquier medida generada por una emergencia.
- ❖ Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra (CAO), que el Contratista presente a la Municipalidad Distrital de Llusco a la firma del Contrato.
- ❖ Realizar el control, la fiscalización y supervisión de la Obra, verificando constante y

Página 5 | 63

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas de Construcción y reglamentación vigente.

- ❖ Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en la obra las cuales deben cumplir con las Especificaciones Técnicas.
- ❖ Controlar el Avance de las Obras a través de un Diagrama PERT-CPM y/o Diagrama de GANTT con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, y las partidas consideradas dentro de la Ruta Crítica.
- ❖ Ejecutar el control físico y económico de la Obra, efectuando detallada y oportunamente la medición en la planilla de Metrados y valorización de las cantidades de obra ejecutada, mediante la utilización de programas de computación. Debiendo ser presentado en los informes mensuales.
- ❖ Vigilar y hacer que el Contratista cumpla con las normas de seguridad del personal involucrado en la obra, que deberán reflejarse en la toma fotográfica respectiva.
- ❖ Supervisión y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberá, además, llevar un control especial e informar a la Municipalidad Distrital de Llusco sobre la permanencia en la Obra de los equipos y maquinaria.
- ❖ Mantener la estadística general de la obra y preparar los Informes Semanales y Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- ❖ Durante la etapa previa a la Obra, ejecución de obra y Recepción de Obra, EL SUPERVISOR tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio y Especificaciones Técnicas del Proyecto.
- ❖ Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.
- ❖ Recomendar y asesorar a la Municipalidad Distrital de Llusco
- ❖ en lo referente a los sistemas constructivos que se utilicen para ejecutar la Obra y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Contratista.
- ❖ Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre solicitudes de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo tramitados por el Contratista,



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 6 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



dentro del período previsto en la Ley N° 30225, sus modificatorias y su reglamento.

- ❖ Efectuar el control de los trabajos para la Recepción de Obra.
- ❖ Efectuar el Informe Final de la Obra.

b) Actividades Generales del Supervisor de Obra

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

i. Previas al Inicio del Plazo de Ejecución de la Obra

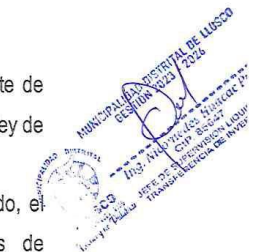
1. Suscrito el contrato de consultoría de obra, la ENTIDAD informará y remitirá al supervisor de obra los siguientes documentos contractuales del Contratista de Obra: Programa de Ejecución de Obra (CPM), que incluye la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado, Calendario de materiales o insumos necesarios en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado y en caso se hubiera solicitado al contratista de obra el calendario de utilización de equipo.

El supervisor de obra en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios emitirá un Informe Técnico a la ENTIDAD dando su conformidad a dichos documentos, en caso de realizar observaciones emitirá un Informe Técnico al Contratista de Obra dándole un plazo no mayor de ocho (08) días calendarios para absolver o concordar la versión final de los documentos. La supervisión de obra remitirá a la ENTIDAD la versión final de dichos documentos mediante un Informe Técnico.

2. Participar en el Acto de Entrega de Terreno, asesoramiento, delimitación del área de trabajo, ubicación de puntos de referencia y suscripción del Acta de Entrega de Terreno.
3. Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de ejecución de obra.

ii. Inicio del Plazo de Ejecución de la Obra

1. El inicio del plazo de ejecución de la obra se compatibilizará al día siguiente de cumplida las condiciones estipuladas en el artículo 176.1 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
2. Acorde al artículo 177 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, el supervisor de obra en un plazo no mayor a siete (07) días calendarios de



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 7 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



repcionado el informe técnico de revisión del expediente técnico del residente de obra elevará a la ENTIDAD dicho informe adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión.

iii. Ejecución y desarrollo de la obra

1. El supervisor de obra deberá verificar la apertura del cuaderno de obra con las formalidades de ley, siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno.
2. Se deberá consignar un acta de inicio oficial de plazo de ejecución de obra, en el cual se deberá indicar de manera expresa la fecha de inicio oficial de ejecución de obra, plazo de ejecución de obra y fecha de término programada.
3. El supervisor de obra deberá realizar un registro fotográfico y de filmación del estado actual del terreno, haciendo énfasis en inmuebles que se encuentren dentro del terreno de la obra.
4. Verificar la instalación del cartel de obra en un lugar adecuado en los que costará la información básica del proyecto, el modelo será entregado por la ENTIDAD o por la entidad financiante.
5. Verificar el cumplimiento por parte del Contratista de Obra del artículo 190.1 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, que obliga la permanencia del personal propuesto durante sesenta (60) días desde el inicio de la ejecución de la obra.
6. El supervisor de obra deberá verificar que el contratista de obra cuente con la maquinaria y equipo mínimo ofertado.
7. El supervisor de obra conjuntamente con el residente de obra realizará la valorización mensual el último día del periodo a valorizarse, tal cual lo indica el numeral 194.1 del artículo 194 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
8. El supervisor de obra deberá presentar a la ENTIDAD su informe de aprobación de la valorización del residente de obra en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, en caso hubiera discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y supervisor estas se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida, tal cual lo señala el artículo 196 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas – Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



9. El supervisor de obra presentará su informe mensual en un plazo no mayor de cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes al de la valorización respectiva. Dicho informe contará con el detalle de todas las actividades realizadas por la supervisión de obra, además de los cálculos financieros propios del contrato de consultoría de obra.
10. El supervisor de obra solicitará la conformidad de las contraprestaciones al día siguiente de haber presentado su informe mensual al área usuaria o quien hiciera de sus funciones.
11. En caso el residente de obra no presente a la supervisión de obra la valorización mensual, será responsabilidad del supervisor de obra, formular y valorizar los metrados ejecutados en el periodo, haciendo de conocimiento de la ENTIDAD de dicho evento en su informe mensual.
12. En caso se presente la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra se deberá seguir lo estipulado en el artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado, se tomará como antecedentes de la necesidad de ejecutar prestaciones adicionales el Informe Técnico de Revisión del Expediente Técnico de Obra, el control de riesgos por parte de la supervisión de obra y el cuaderno de obra.
13. En el caso de la existencia de mayores metrados para obras ejecutadas bajo el sistema de precios unitarios, el supervisor de obra deberá comunicar e informar a la ENTIDAD de forma previa a su ejecución. Se seguirá lo estipulado en el numeral 205.10, 205.11 y 205.12 del artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
14. El supervisor de obra deberá exigir y supervisar el cumplimiento de la implementación del Estudio de Impacto Ambiental y Plan de Seguridad y Salud que estarán a cargo del especialista del Contratista de obra, quienes deberán entregar los informes mensuales correspondientes, cuyo contenido deberá estar acorde a la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental – Ley N° 28245 y su Reglamento y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley 29783 y Reglamento respectivamente. La supervisión de obra a través de sus especialistas deberá revisar los citados informes y emitir pronunciamiento sobre las actividades

Página 9 | 63

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



desarrolladas y, de ser el caso, sobre los incumplimientos que se dieran en la implementación de los estudios.

15. La supervisión de obra, controlara y verificara permanentemente que el contratista esté efectuando todas las pruebas y ensayos de laboratorio exigidos en las Especificaciones Técnicas. Teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas. Revisar, evaluar, interpretar y emitir opinión sobre las pruebas o ensayos de control de calidad realizados por el Contratista, recomendando las acciones a tomar.

16. En caso se presente la necesidad o solicitud de ampliación de plazo por parte del contratista de obra, el supervisor de obra seguirá lo estipulado por el artículo 198 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

iv. Absolución de Consultas durante la Ejecución y Desarrollo de la Obra

1. Absolver las consultas u observaciones que se formulen vía cuaderno de obra sobre la obra supervisada, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Artículo 193 del Reglamento.
2. El supervisor de obra deberá exigir que las consultas u observaciones que se formulen vía Cuaderno de Obra, se encuentren debidamente sustentadas con expresa referencia al documento contractual que se observa; de no ser así, deberá en el mismo día, solicitarse por el mismo medio que el contratista alcance la información y/o la documentación complementaria que permita atender la mencionada consulta.
3. Interpretar y aclarar en coordinación con el proyectista los planos, diseños, especificaciones e informes entregados por el Proyectista, durante la ejecución de la obra e instalación de los equipos y accesorios.

v. Recepción y entrega de la obra

1. El supervisor de obra seguirá lo establecido en el artículo 208 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
2. El supervisor de obra en un plazo no mayor de cinco (05) días calendarios posteriores a la anotación del residente de obra en el cuaderno de obra solicitando la recepción de la obra corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en el cuaderno

Página 10 | 63

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
Distrito de Llusco - Chumbivilcas - Cusco
2024
Firma: [Firma]
Cargo: [Cargo]
Fecha: [Fecha]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



de obra y emite el certificado de conformidad técnica, De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.

3. El certificado de conformidad técnica que será emitido por el supervisor de obra detallará las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo.
4. El supervisor de obra solo cumplirá función de asesoría técnica al comité de recepción, no será parte de dicho comité, la ENTIDAD remitirá al supervisor de obra la resolución de designación de los miembros del comité de recepción.
5. Al finalizarse el acto de recepción de obra el supervisor de obra realizará la anotación pertinente de devolución del cuaderno de obra al residente de obra, dejando constancia que el cuaderno de obra no ha sido modificado y/o dañado; en caso de que hubiera sido modificado y/o dañado se levantará un acta en presencia de juez de paz para la aplicación de sanciones respectivas de los miembros del comité de recepción involucrados.
6. Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procede a la recepción de la obra, y se considera concluida en la fecha anotada por el contratista en el cuaderno de obra. El Acta de Recepción es suscrita por los miembros del comité, el supervisor de obra y el contratista; tal cual lo indica el numeral 208.6 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
7. Según lo indica el numeral 208.7 del reglamento de la ley de contrataciones del estado; de existir observaciones, estas se consignan en un acta o pliego de observaciones. El contratista dispone de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego. Las prestaciones que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del contratista, supervisor de obra ni a la aplicación de penalidad alguna.
8. Según lo indica el numeral 208.8 del reglamento de la ley de contrataciones del estado; realizadas las prestaciones para el levantamiento de las observaciones, el



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco,
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 11 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



contratista solicita nuevamente la recepción de la obra mediante anotación en el cuaderno de obra, lo cual es verificado por el supervisor de obra e informado a la Entidad, según corresponda, en el plazo de tres (3) días siguientes de la anotación. El comité de recepción junto con el contratista se constituye en la obra dentro de los siete (7) días siguientes de recibido el informe del supervisor de obra. La comprobación que realiza se sujeta a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Pliego, no pudiendo formular nuevas observaciones.

9. De haberse subsanado las observaciones a conformidad del comité de recepción, se suscribe el Acta de Recepción de Obra.
10. En caso el contratista o el comité de recepción no estuviese conforme con las observaciones o la subsanación, según corresponda, anota la discrepancia en el acta respectiva. El comité de recepción eleva al Titular de la Entidad todo lo actuado con un informe sustentado de sus observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días. La Entidad se pronuncia sobre dichas observaciones en igual plazo.
11. Según lo indica el numeral 208.12 del reglamento de la ley de contrataciones del estado; si vencido el cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido para la subsanación, el supervisor de obra verifica que no se ha dado inicio a los trabajos correspondientes, salvo circunstancias justificadas debidamente acreditadas por el contratista, informa de inmediato a la Entidad quien da por vencido dicho plazo y notifica ello al Contratista. A partir del día siguiente de la mencionada notificación la Entidad asume la subsanación de las observaciones con cargo a las valorizaciones pendientes de pago.
12. Todo retraso en la subsanación de las observaciones que exceda del plazo otorgado, se considera como demora para efectos de las penalidades que correspondan y puede dar lugar a que la Entidad resuelva el contrato por incumplimiento. Las penalidades a que se refiere el presente artículo pueden ser aplicadas hasta el tope señalado en la Ley, el Reglamento o el contrato según corresponda.

vi. Liquidación de Contrato de obra

1. El supervisor de obra se ceñirá a lo establecido en el artículo 209 del reglamento de la ley de contrataciones del estado respecto a los plazos y actividades para la



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 12 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



liquidación del contrato de obra.

2. Como parte de las actividades del supervisor de obra, firmado el acta de recepción de obra, presentara en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios la liquidación de cuentas la que se refiere a la liquidación financiera del contrato de obra excluyendo de dicha liquidación aquellos que se encuentren sometidos a un medio de solución de controversias.
3. La liquidación de cuentas que presentará el consultor de obra deberá estar firmado por el supervisor de obra, y un profesional especialista en liquidación de contratos de obras públicas de preferencia un contador público colegiado, el cual deberá cumplir con los requisitos mínimos planteados en el numeral de otro personal clave de los presentes términos de referencia.
4. En caso el requerimiento del contratista de obra indique que la liquidación del contrato de obra deberá ser entregado a la supervisión de obra este remitirá inmediatamente a la ENTIDAD dicho documento mediante una carta dirigida al Titular de la ENTIDAD.
5. En caso el contratista de obra no presente su liquidación del contrato de obra en el plazo previsto, el supervisor de obra elaborará la liquidación del contrato de obra debidamente sustentada en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendarios, siendo los gastos de cargo del contratista de obra.

vii. Liquidación del Contrato de consultoría de obra

1. El supervisor de obra se ceñirá a lo establecido en el artículo 170 del reglamento de la ley de contrataciones del estado respecto a los plazos y actividades para la liquidación del contrato de consultoría de obra.
2. El consultor de obra presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato.
3. La última prestación a la cual se hace referencia en el numeral anterior es la liquidación de cuentas presentada por el supervisor de obra durante el periodo de sesenta (60) días pasado la firma del acta de recepción de la obra.
4. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



pronunciamento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el consultor.

5. Si la Entidad observa la liquidación presentada por el consultor, este se pronuncia y notifica su pronunciamento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
6. Cuando el consultor no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del consultor; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.
7. Si el consultor observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronuncia y notifica su pronunciamento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el consultor.
8. En el caso de que la Entidad no acoja las observaciones formuladas por el consultor, lo manifiesta por escrito dentro del plazo previsto en el numeral anterior.
9. Culminado el procedimiento descrito en los numerales anteriores, según corresponda, la parte que no acoge las observaciones solicita, dentro del plazo previsto en la Ley, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.
10. Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

c. De los informes y pronunciamientos del supervisor de obra

Los informes a presentar a la ENTIDAD, serán siempre presentados mediante una carta dirigida al Titular de la ENTIDAD y con atención al funcionario responsable en dar respuesta o conformidad a dicho documento.

De igual manera los informes serán presentados en dos (02) ejemplares debidamente foliados, uno (01) para la oficina o funcionario responsable de atenderlo y uno (01) para el archivo de la ENTIDAD.

Los informes estarán debidamente foliados y firmados por el supervisor de obra, y



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 14 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



los especialistas o profesionales partícipes de su elaboración.

El supervisor de obra estará en la obligación de presentar los siguientes informes durante la vigencia del contrato de consultoría de obra.

- 1) Informe Técnico dando conformidad a los documentos contractuales del contratista de obra.
- 2) Informe Técnico de revisión, verificación, evaluación y pronunciamiento del expediente técnico de obra.
- 3) Informe Técnico de aprobación de valorizaciones mensuales del residente de obra.
- 4) Informe Técnico Mensual
- 5) Informe Final de Obra.

De igual manera la supervisión de obra deberá presentar a la ENTIDAD durante el transcurso de sus labores informes respecto a lo siguiente:

- 1) Resultados de pruebas de control de calidad.
- 2) Aplicación de penalidades al contratista de obra.
- 3) Control y supervisión de la gestión de riesgos.

En caso sucedieran las causales expresas en el reglamento de la ley de contrataciones del estado, el supervisor deberá presentar los siguientes informes:

- 1) Informe Técnico de pronunciamiento respecto a la modificación del contrato de obra, según el inciso b) del numeral 160.1 del artículo 160 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 2) Informe Técnico de la situación de la obra y actuados por parte de la supervisión de obra en caso sucediera la resolución de contrato de obra, según el numeral 178.6 del artículo 178 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 3) Informe Técnico respecto a la administración de riesgos, informando oportunamente a la ENTIDAD la ocurrencia de algún riesgo que pueda generar una ampliación de plazo o prestación adicional.
- 4) Informe Técnico de pronunciamiento respecto a la solicitud de ampliación de plazo, los plazos se rigen bajo lo estipulado en los numerales 198.1 y 198.2 del artículo 198 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 5) Informe Técnico de revisión y aprobación de valorización de mayores costos



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 15 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



directos y mayores gastos generales variables del contratista de obra en los plazos establecidos en el numeral 201.1 del artículo 201 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

- 6) Informe Técnico de pronunciamiento respecto a la actualización del programa de ejecución de obra, en los plazos y causales estipulados en el artículo 202 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 7) Informe Técnico de pronunciamiento respecto a demoras injustificadas en la ejecución de obra, en los plazos, procedimientos y causales estipulados en el artículo 203 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 8) Informe Técnico de pronunciamiento que sustente la necesidad de ejecutar una prestación adicional, según los plazos, procedimientos y disposiciones establecidos en el numeral 205.2 del artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 9) Informe Técnico de conformidad del expediente técnico del adicional de obra, según los plazos, procedimientos y disposiciones establecidos en el numeral 205.4 del artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 10) Informe Técnico de conformidad y aprobación de mayores metrados, según los plazos, procedimientos y disposiciones establecidos en los numerales 205.10 y 205.11 del artículo 205 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

i. Del Informe Técnico que da conformidad a los documentos contractuales del contratista de obra

El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:

1. Ficha Identificación de Obra, detallará el nombre de la obra, ubicación geográfica, datos del contratista de obra, datos del consultor de obra, fuente de financiamiento, valor referencial de la obra, monto contractual de la obra, factor de relación, plazo de ejecución.
2. Antecedentes, detallara en orden cronológico los antecedentes que originan la ejecución de la obra, adjudicación de buena pro del consultor de obra, firma de contrato de consultoría de obra, aprobación del expediente técnico de obra.
3. Base Legal.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



4. Documentación referencial.
 5. Análisis del Programa de Ejecución de Obra (CPM), ruta crítica y calendario de avance de obra.
 6. Análisis del Calendario de materiales o insumos.
 7. Análisis del Calendario de utilización de equipo y maquinaria (si corresponde).
 8. Observaciones.
 9. Conclusiones
 10. Recomendaciones
- ii. Del Informe Técnico de revisión, verificación, evaluación y pronunciamiento del expediente técnico de obra.
- El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:
1. Ficha de Identificación de Obra, detallará el nombre de la obra, ubicación geográfica, datos del contratista de obra, datos del consultor de obra, fuente de financiamiento, valor referencial de la obra, monto contractual de la obra, factor de relación, plazo de ejecución, fecha de inicio de plazo de ejecución de obra, fecha de solicitud de adelanto directo, adelanto directo en efectivo, adelanto de materiales e insumos, fecha de entrega de terreno, termino original programado de obra, termino vigente programado de obra.
 2. Antecedentes, detallara en orden cronológico los antecedentes que originan la ejecución de la obra, adjudicación de buena pro del consultor de obra y del contratista de obra, firma de contrato de consultoría de obra y del contratista de obra, aprobación del expediente técnico de obra, monto contractual de obra y factor de relación, datos del residente de obra y del supervisor de obra.
 3. Base Legal.
 4. Documentación referencial.
 5. Verificación de cumplimiento de formalidades del expediente técnico de obra, se detallará que el expediente técnico haya cumplido con las formalidades de presentación, foliado en todas sus hojas y firma del proyectista de obra, especialistas y funcionario responsable de su aprobación.
 6. Análisis del informe de revisión y evaluación del expediente técnico realizado por el residente de obra.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



7. Análisis de los documentos técnicos que conforman el expediente técnico de obra, se detallará el cumplimiento el cumplimiento de la normatividad peruana en los estudios técnicos realizados.
8. Análisis de los metrados, presupuesto, costos unitarios y especificaciones técnicas que conforman el expediente técnico de obra.
9. Análisis de los planos de diseño que conforman el expediente técnico de obra.
10. Comentarios de la supervisión de obra.
11. Conclusiones
12. Recomendaciones

iii. Informe Técnico Mensual de la Supervisión de Obra.

El presente informe será presentado con una frecuencia mensual, informando las actividades de la supervisión de obra para la conformidad de la contraprestación de servicios.

El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ❖ Ficha Técnica del contrato de supervisión
- ❖ Ocurrencias de obra referidas a consultas del mes
- ❖ Control económico del contrato de supervisiónControl de valorización
Control de financiero del contrato Control de garantía de fiel cumplimiento
- ❖ Control de plazo contractual de supervisión
- ❖ Control de modificaciones contractuales de supervisión
- ❖ Control de calidad en obra
- ❖ Control de seguridad en obra
- ❖ Control de medidas ambientales
- ❖ Control y administración de riesgos.
- ❖ Cuaderno de obra
- ❖ Panel fotográfico
- ❖ Conclusiones y recomendaciones
- ❖ Anexos



iv. Informe Técnico de aprobación de valorizaciones del residente de obra.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 18 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



El presente informe será presentado con una frecuencia acorde a la valorización del
residente de obra.

El informe técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ❖ Ficha Técnica de Obra
- ❖ Descripción del proyecto según el expediente técnico Ubicación de la zona del
proyecto
Vías de comunicación y tiempo de llegada a la comunidad. Antecedentes
Topografía
Información meteorológica Población y padrón de usuarios Objetivos
Cuadro resumen de metas por cada sector Resumen del costo de la obra
Tiempo de ejecución de la obra
- ❖ Control de avance de obra Control de metrados
Control avance físico de obra
Control avance financiero por valorización
Control avance de obra programada vs ejecutada y curva S
- ❖ Control económico del contrato de obra
Resumen de valorización Control de valorización
Factor K Reintegro
Amortización de adelanto directo Amortización de adelanto de materiales
Reintegro que no corresponde por el adelanto directo Control de cartas
fianza y garantía
- ❖ Control de plazo contractual de ejecutor de obra
- ❖ Control de modificaciones contractuales del ejecutor de obra

Conjuntamente con el informe técnico el supervisor de obra deberá presentar un
panelfotográfico en el que se describan las actividades y labores desarrolladas.

v. Informe Final de Obra.

El informe final de obra será presentado a la ENTIDAD en un plazo no mayor a los
diez

(10) días calendarios posteriores a la firma del acta de recepción de obra. El informe
técnico deberá contener como mínimo la siguiente información:

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



1. Ficha Identificación de Obra, detallará el nombre de la obra, ubicación geográfica, datos del contratista de obra, datos del consultor de obra, fuente de financiamiento, valor referencial de la obra, monto contractual de la obra, factor de relación, plazo de ejecución, fecha de inicio de plazo de ejecución de obra, fecha de solicitud de adelanto directo, adelanto directo en efectivo, adelanto de materiales e insumos, fecha de entrega de terreno, termino original programado de obra, termino vigente programado de obra, ampliaciones de plazo aprobadas, adicionales de obra aprobados, deductivos de obra aprobados, termino real de obra, multa por retraso.
2. Antecedentes, detallara en orden cronológico los antecedentes que originan la ejecución de la obra, adjudicación de buena pro del consultor de obra y del contratista de obra, firma de contrato de consultoría de obra y del contratista de obra, aprobación del expediente técnico de obra, fecha de término, recepción y entrega de obra.
3. Base Legal.
4. Documentación referencial.
5. Plazo de ejecución final de obra, deberá detallar el inicio oficial y el término real, calculando el plazo total de ejecución incluyen las ampliaciones de plazo que se hubieran aprobado.
6. Del aspecto técnico
 - a. Metrados realmente ejecutados y valorizados, incluirán los metrados de la obra, adicionales y deductivos.
 - b. De la supervisión de obra
7. Proceso constructivo y labores de supervisión de obra, se detallarán las labores y actividades de la supervisión de obra durante toda la obra.
8. Resumen de pruebas, controles y análisis, se detallarán mediante un cuadro el resumen de los resultados de pruebas de control de calidad de la obra.
9. Situación del proyecto, discrepancias, alternativas y soluciones.
Consultas y modificaciones aprobadas del proyecto.
- a. De la ejecución de obra
Ocurrencias y desarrollo de la obra, se detallarán las labores desarrolladas por el



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 20 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Contratista de Obra, así mismo se describirá el personal (profesional, administrativo, técnico y mano de obra) utilizado en obra, equipos y maquinarias utilizadas
Resumen de pruebas, controles y análisis, se detallarán mediante un cuadro el resumen de los resultados de pruebas de control de calidad de la obra.

10. Del aspecto financiero y contable

a. De la ejecución de obra

- i. Descripción del avance físico final, se detallará el monto de ejecución física valorizado y el porcentaje físico de avance al igual que la ejecución física acumulada y el porcentaje acumulado.
- ii. Cronograma Valorizado – Curva "S", se presentará el cuadro comparativo entre lo programado y lo ejecutado, así mismo también se detallará la Curva "S" de las valorizaciones de obra.
- iii. Amortización de Adelantos, se detallarán en un cuadro resumen las amortizaciones de los adelantos (directo y de materiales) si es que correspondiesen.
- iv. Deductivos que no corresponden, se detallará en un cuadro resumen los deductivos que no corresponden por adelantos otorgados.
- v. Reajuste al contrato de obra, se detallará en un cuadro resumen el reajuste al contrato principal si es que correspondiese.
- vi. Penalidades ejecutadas al contratista de obra.
- vii. Cuadro resumen de valorizaciones del residente de obra.

b. De la supervisión de obra

- i. Cálculo de Reajustes de las valorizaciones mensuales de la supervisión de obra.
- ii. Cálculo de pago a la supervisión de obra, se detallará en un cuadro resumen el pago a la supervisión de obra según lo planteado en las Bases y TDR del proceso.
- iii. Cuadro de desembolsos y/o valorizaciones.
 1. Comentarios de la supervisión de obra
 2. Conclusiones
 3. Recomendaciones
 4. Anexos



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 21 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- c. Control Financiero Final del Contrato de Obra.
- d. Control Financiero Final del Contrato de consultoría de obra.

Conjuntamente con el informe técnico el supervisor de obra deberá presentar un panel fotográfico en el que se describan las actividades y labores desarrolladas.

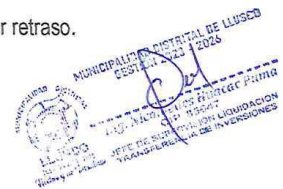
vi. Del certificado de conformidad técnica

El certificado de conformidad técnica será emitido por el supervisor de obra a la ENTIDAD en los plazos, procedimientos y disposiciones establecidas en el artículo 208 del reglamento de la ley de contrataciones del estado.

El supervisor remitirá el certificado de conformidad técnica a la ENTIDAD en un plazo no mayor a los cinco (05) días posteriores de la fecha de culminación de la obra anotada en el cuaderno de obra.

Dicho documento deberá cumplir con lo siguiente:

1. Ficha de Identificación de la Obra, detallará el nombre de la obra, ubicación geográfica, datos del contratista de obra, datos del consultor de obra, fuente de financiamiento, valor referencial de la obra, monto contractual de la obra, factor de relación, plazo de ejecución, fecha de inicio de plazo de ejecución de obra, fecha de solicitud de adelanto directo, adelanto directo en efectivo, adelanto de materiales e insumos, fecha de entrega de terreno, termino original programado de obra, termino vigente programado de obra, ampliaciones de plazo aprobadas, adicionales de obra aprobados, deductivos de obra aprobados, termino real de obra, multa por retraso.
2. Plazo final de ejecución de obra.
3. Resumen de metas ejecutadas.
4. Resumen de modificaciones aprobadas.
5. Metrados realmente ejecutados.
6. Relación de resoluciones que aprueban adicionales de obra, deductivos de obra, ampliaciones de plazo entre otros.
7. Resumen de pruebas de control de calidad.
8. Conclusiones.
9. Recomendaciones.



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 22 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



De haberse constatado que no se ha culminado la obra, el supervisor de obra anota dicho evento en el cuaderno de obra y comunica a la ENTIDAD mediante un informe técnico indicando lo siguiente:

1. Inicio de aplicación de multa por retraso en la entrega de la obra.
2. Recomendación de inicio de procedimiento por información inexacta acorde a lo estipulado en el Acuerdo de Sala Plena N°002-2018-TCE

vii. De la liquidación del contrato de consultoría de obra.

La liquidación del contrato de consultoría de obra se ceñirá a los procedimientos, disposiciones y plazos establecidos en el artículo 170 del reglamento de la ley de contrataciones del estado

La liquidación del contrato de consultoría de obra será presentada a la ENTIDAD por el consultor de obra a los quince (15) días calendarios de la presentación de la liquidación de cuentas del contrato de obra.

La liquidación del contrato de consultoría de obra deberá ser presentada en una (01) original y dos (02) copias, así mismo deberá cumplir las siguientes formalidades al momento de ser presentada a la ENTIDAD:

1. Firma del representante común, si el consultor de obra fuera un consorcio.

El contenido de la liquidación de consultoría de obra deberá contar como mínimo con la siguiente documentación:

- ❖ Ficha técnica
- ❖ Informe técnico de Final de la Supervisión
- ❖ Documentos Financieros-Supervisión

Gráfico de Avance de Obra .Curva "S" Cuadro de Valorizaciones Mensuales

Memoria de Liquidación Financiera Resumen de Liquidación Financiera

Valorizaciones Pagadas

Garantía de fiel cumplimiento Pagos ejecutados a la supervisión Valorizaciones

Recalculadas

- ❖ Documentos Sustentatorio de Contrato



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco,
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 23 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Copia de Contrato de la empresa supervisora Acta de entrega de terreno

Inicio del servicio de supervisión de Obra Acta de Suspensión de Obra

Acta de reinicio de Obra Documento de Finalización

❖ Anexos

Panel fotográfico

Copias de Facturas y comprobantes de pago de la supervisión Acciones Finales
de la Supervisión

Presentada la liquidación del contrato de consultoría de obra, la ENTIDAD se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el consultor de obra.

c) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades que el SUPERVISOR desarrollará durante el proceso de ejecución de la obra, sin que sea limitativa debiendo proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades.

i. Actividades durante la ejecución de la obra

- ❖ Supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción y personal del Contratista.
- ❖ Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Contratista.
- ❖ Constatar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la ejecución.
- ❖ Supervisar la ejecución de los trabajos, de conformidad con el Proyecto, Especificaciones Técnicas y reglamentación vigente.
- ❖ Evaluar y recomendar de ser el caso, cambios y modificaciones del Proyecto original, así como de diseños complementarios necesarios, previa autorización y conformidad de la Municipalidad Distrital de Llusco. No estando autorizado para la aprobación de modificaciones sustanciales que generen incremento presupuestal, modificaciones estructurales o modificaciones de meta.
- ❖ Control de la Programación y Avance de Obra.

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- ❖ Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista.
- ❖ Efectuar pruebas de control de calidad de materiales.
- ❖ Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
- ❖ Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución de las obras, así como pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
- ❖ Sostener con los funcionarios de La Municipalidad Distrital de Llusco una permanente comunicación sobre el estado de la obra y el desarrollo del Contrato.
- ❖ Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto contratado y los reintegros que le corresponden; así como de los presupuestos adicionales y deductivos, sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde, realizando las respectivas amortizaciones del adelanto directo y de materiales de ser el caso
- ❖ El supervisor deberá visar los informes mensuales de valorización de obra presentados por la empresa contratista con fines de pago y emitir el informe de conformidad respectivo.
- ❖ Preparación de Informes de Avance Semanales, adjuntado fotos digitalizadas (mínimo tres y una panorámica) y escaneado de las hojas del Cuaderno de Obra.
- ❖ Remisión de los Informes Especiales a las áreas pertinentes de la Municipalidad Distrital de Llusco, cuando éste los requiera o las circunstancias lo determinen.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- ❖ Asesorar al área usuaria de la Municipalidad Distrital de Llusco en controversias con el Contratista y/o terceros.
- ❖ Tramitar con su opinión, y en los plazos determinados en el presente documento o en los plazos de la normatividad vigente los reclamos y/o planteamientos del Contratista que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
- ❖ Preparar oportunamente, dentro del plazo exigido, los expedientes técnicos que involucren presupuestos Adicionales y/o Deductivos de obra a que hubiera lugar, para su aprobación ante la Municipalidad Distrital de Llusco y/o la Contraloría General de la

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 25 de 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



República. EL SUPERVISOR deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, informando constantemente a la Municipalidad Distrital de Llusco del progreso del trámite hasta su aprobación.

- ❖ En caso de existir un adicional de obra el SUPERVISOR deberá de realizar el análisis correspondiente a nivel del perfil y expediente técnico, previa coordinación con el proyectista y el contratista con la finalidad de emitir el informe final que corresponde al adicional de obra, bajo los formatos que indique el área usuaria de la municipalidad.
- ❖ El plazo máximo de presentación de los informes mensuales de valorización por parte del SUPERVISOR de obra es de cinco (05) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva

ii. **Actividades de recepción de la obra, informe final, liquidación de obra y liquidación de contrato.**

- ❖ EL SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días de la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, dará cuenta de este pedido a La Municipalidad Distrital de Llusco, con su opinión clara y precisa sobre si terminó o no la Obra y en qué fecha se produjo el término de la misma; y de ser el caso informará sobre las observaciones pendientes de cumplimiento o que tuviera al respecto y deberá alcanzar la siguiente documentación:

- Memoria Descriptiva.
- Plano de post construcción.
- Planilla de Metrados finales de cada partida ejecutada.
- Pruebas de control y certificados de calidad de los materiales utilizados.

- ❖ Previo informe del SUPERVISOR, la Municipalidad Distrital de Llusco designará un Comité de Recepción dentro de los siete (07) días de recibida la comunicación por parte del SUPERVISOR, para esta etapa deberá alcanzarse la siguiente documentación:

- ❖ Asimismo, presentará un Informe Final de Obra según formato alcanzado por la Municipalidad Distrital de Llusco, dentro de los diez (10) días naturales después de la Recepción de la Obra, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 26 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



de la Obra ejecutada.

- ❖ Asesorará al Comité de Recepción de Obra y participará durante todo el proceso de Recepción Previa y Final de la Obra.
- ❖ El SUPERVISOR alcanzará la documentación necesaria para la Liquidación del Contratode Obra.
- ❖ Es responsabilidad de EL SUPERVISOR que la Amortización del Adelanto Directo y Adelanto de Materiales otorgado al Contratista se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales de la Obra; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- ❖ El SUPERVISOR, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- ❖ Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden para lo cual La Municipalidad Distritalde Llusco, iniciará acciones judiciales pertinentes de su caso.
- ❖ EL SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de La Municipalidad Distrital de Llusco de acuerdo a Ley.
- ❖ Por ningún motivo EL SUPERVISOR valorizará Obra Adicional en la planilla de Obra Contratada.
- ❖ EL SUPERVISOR será responsable del control de calidad de las Obras ordenando al Contratista de la obra las pruebas de control requeridas.
- ❖ El jefe de supervisión de obra deberá consignar un domicilio fiscal en la ciudad de Llusco, donde se encuentre ubicado su oficina central, para las notificaciones que le realice la Entidad.
- ❖ La permanencia del SUPERVISOR en obra es al 100%.



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 27 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



iii. Responsabilidad del supervisor

- ❖ El SUPERVISOR, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las obras.
- ❖ EL SUPERVISOR será responsable de la revisión del Proyecto, asimismo de las complementaciones y/o modificaciones que efectúe para optimizar y mejorar la calidad del Proyecto original.
- ❖ El SUPERVISOR será responsable de la entrega de valorizaciones, de la entrega de la documentación para la Liquidación de la Obra, de la liquidación del Contrato del SUPERVISOR, en los plazos y condiciones fijados en el Contrato.
- ❖ El SUPERVISOR controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y deberá requerir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- ❖ El SUPERVISOR deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a La Municipalidad Distrital de Llusco los vencimientos con un mes de anticipación.
- ❖ El SUPERVISOR deberá cumplir con la elaboración y presentación oportuna de los Expedientes Técnicos que sustenten los Presupuestos adicionales o deductivos, que se originen por modificaciones del Proyecto Original de la Obra Contratada. Estos presupuestos deben ser suscritos por el SUPERVISOR y el Representante del Contratista.
- ❖ En caso de que La Municipalidad Distrital de Llusco se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos mayores gastos serán asumidos por el SUPERVISOR, descontándose de sus honorarios profesionales.
- ❖ De ser el caso, EL SUPERVISOR deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.



Página 28 | 63

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



iv. **Procedimientos de control efectuados por el supervisor**

- ❖ EL SUPERVISOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo Control técnico de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución de la obra.
- ❖ Asimismo, EL SUPERVISOR en los procedimientos de control, deberá considerar una coordinación permanente con el Contratista de la obra y La Municipalidad Distrital de Llusco.
- ❖ Los laboratorios en los cuales se ejecutarán los ensayos no rutinarios, deberán contar con la aprobación del SUPERVISOR.
- ❖ EL SUPERVISOR será responsable directo de la verificación del diseño y de las pruebas necesarias a las que el Contratista las someterá una vez concluidas las estructuras.
- ❖ EL SUPERVISOR elevará al área usuaria de la Municipalidad Distrital de Llusco un informe especial sobre los resultados y conclusiones obtenidos.
- ❖ EL SUPERVISOR debe exigir al Contratista la presentación de ensayos que garanticen la calidad de los aceros estructurales y los concretos ejecutados por el Contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo.
- ❖ La Supervisión de Obra esta obligada a realizar los controles antes mencionados y descritos. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. El Informe incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos realizados en las obras, durante la ejecución de la obra, comparándolos con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas. El Informe Técnico será presentado ante la Municipalidad Distrital de Llusco y se incluirá en el Informe de Situación de la Obra, que mensualmente presenta EL SUPERVISOR y será requisito indispensable para la Recepción de la Obra.



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 29 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



7. RECURSOS QUE PORPORCIONARA LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Llusco proporcionará apoyo al SUPERVISOR en las coordinaciones que realice éste con otros sectores, para la ejecución de la obra y toda la información necesaria de manera que permita al Consultor desarrollar normalmente las actividades indicadas en los Alcances de los Servicios.

8. CUADERNO DE OBRA

En el cuaderno de obra se anotarán los hechos que ocurran durante la ejecución de la obra, firmando al pie de cada anotación EL SUPERVISOR y el Residente de Obra; debiendo la firma ir precedida del sello de post firma que identifique al profesional –de manera legible- que realice la anotación, así como evitar espacios en blanco entre las anotaciones, debiendo ser registrados oportunamente.

Las solicitudes que se requieran como consecuencia de las ocurrencias anotadas en el cuaderno de Obra se presentan directamente a la Entidad o al supervisor según corresponda por el contratista o su representante, por medio de comunicación escrita.

Asimismo, el reemplazo o sustitución de cualquiera de los profesionales autorizados para realizar anotaciones en el cuaderno de Obra, debe ser comunicado a las partes en forma expresa mediante Carta, Oficio, Memorando u otro documento que lo autorice y oportunamente (no menor de 48 horas) oficializada dicha comunicación.

El cuaderno de Obra es cerrado por EL SUPERVISOR cuando la Obra haya sido recibida definitivamente por la entidad.

9. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

EL SUPERVISOR deberá presentar al área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones de la Municipalidad Distrital de Llusco la siguiente documentación, durante la prestación de servicios:



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!

Página 30 | 63



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



a) Informe inicial:

El supervisor después de constatar el TERRENO con las metas programadas en el EXPEDIENTE TECNICO deberá presentar el INFORME DE COMPATIBILIDAD ante la Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Publicas de la Municipalidad Distrital de Llusco.

b) Informes mensuales:

Informes de las actividades Técnico - Económico -Administrativo de las Obras, los cuales deberán ser entregados conjuntamente con la Valorización del mes, debiendo contener lo siguiente:

VALORIZACIONES

- ❖ Las valorizaciones mensuales por avances físicos de la obra, con sus respectivos reintegros, amortizaciones, deducciones incluyendo la planilla de Metrados realmente Ejecutados; deben estar debidamente sustentadas personalmente por el Supervisor ante la Municipalidad Distrital de Llusco.

ÁREA DE LA SUPERVISION

- ❖ Actividades desarrolladas por el SUPERVISOR, memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- ❖ Relación detallada, actualizada y acumulada, de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el SUPERVISOR, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados, opinión e interpretación técnica y estadística. Asimismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere.
- ❖ Informe de las actividades del SUPERVISOR en el seguimiento del Impacto ambiental realizadas durante el periodo correspondiente.
- ❖ Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- ❖ Gráficos Actualizado del Avance de Obra (Programado vs. Ejecutado), para verificar la correcta interpretación de los informes.
- ❖ Fotografías impresas a color de los detalles del proceso de construcción, con panorámicas de la Obra (06 fotos como mínimo).



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas – Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 31 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



- ❖ Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.
- ❖ Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.

ÁREA CONTRATISTA DE OBRA

- ❖ Informe acerca de los avances físicos y valorizados del Contratista, cuadros y gráficos que muestren el avance real en comparación con el programado.
- ❖ Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas.
- ❖ Pronosticar los "avances" para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.
- ❖ Lista de personal y equipo empleado por el Contratista durante el período respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese.
- ❖ Llevar el récord de índices de seguridad y accidentes de obra.
- ❖ Comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- ❖ Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de La Municipalidad distrital de Llusco si lo considera indispensable.
- ❖ Juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto.

c) Informes semanales.

Incluirá los acontecimientos ocurridos más resaltantes (de ser el caso), informará sobre materiales, personal del contratista y el estado de la obra con relación al avance programado y real ejecutado, observaciones y recomendaciones para notificar al Contratista, adjuntando como mínimo 03 fotos del detalle constructivo, 02 fotos panorámicas digitalizadas y copia del cuaderno de Obra de cada semana que le corresponda. Será informado vía e-mail, así como también documentado a través de la Oficina de la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Llusco.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



d) Informes especiales

Deberán ser presentados oportunamente, pudiéndose presentar:

- ❖ Informes solicitados por El Área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones de La Municipalidad Distrital de Llusco dentro del plazo que se indique. Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, La Municipalidad Distrital de Llusco establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
- ❖ Informe de oficio sin que lo pida el Área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones de La Municipalidad Distrital de Llusco cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Municipalidad promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacerconocer a la Municipalidad de importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.
- ❖ En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.

e) Informe final

- ❖ Incluirá la medición final de la obra y evaluación del Contratista, a criterio del SUPERVISOR.
- ❖ Revisión y entrega a conformidad de la Memoria Descriptiva de la Obra, Certificados de calidad de los materiales y Ensayos, 03 juegos de los Planos Post Construcción que haya realizado (incluye archivos de AutoCAD en CD).
- ❖ Deberá presentar el Informe Final técnico de la obra el incluirá las recomendaciones para la conservación de la Obra y de protección ambiental. El Informe Final incluirá un RESUMEN DE FOTOS (Impreso y en CD), en la cual se muestre todo el proceso constructivo y panorámico de la Obra, desde el inicio hasta su finalización.
- ❖ El SUPERVISOR alcanzará la documentación necesaria para la Liquidación del Contrato de Obra.

10. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO

El Área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones de La Municipalidad Distrital de Llusco proporcionará al SUPERVISOR toda la información necesaria disponible con relación al Proyecto, incluidos el expediente técnico y demás documentos



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 33 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



administrativos.

11. FACULTADES DEL SUPERVISOR

- EL SUPERVISOR tendrá la obligación y deber de hacer cumplir las Especificaciones Técnicas de Construcción, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al Contratista.
- Es obligación del SUPERVISOR participar en la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva.
- EL SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes Bases, Lineamientos de Supervisión y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Municipalidad Distrital de Llusco.
- Poderes de excepción del SUPERVISOR: No obstante, lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, EL SUPERVISOR por excepción, podrá disponer las medidas de urgencia en la obra que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a La Municipalidad Distrital de Llusco en el más breve plazo.

12. CONDICIONES GENERALES

- ❖ Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Municipalidad Distrital de Llusco.
- ❖ EL SUPERVISOR podrá ser llamado en cualquier momento por El Área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones de La Municipalidad Distrital de Llusco para informar o asesorar en asuntos concernientes a la Supervisión y ejecución de la obra.
- ❖ EL SUPERVISOR deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la por El Área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones de La Municipalidad Distrital de Llusco todas las actividades relacionadas a la ejecución de la obra.
- ❖ EL SUPERVISOR efectuará una revisión detallada de las Especificaciones Especiales de



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 34 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



- Construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño. En caso contrario, EL SUPERVISOR está obligado a informar a la Municipalidad Distrital de Llusco y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- ❖ EL SUPERVISOR hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados para la protección de la obra. En los casos que sea necesario, EL SUPERVISOR recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados.
 - ❖ EL SUPERVISOR revisará, evaluará y juzgará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Contratista.
 - ❖ EL SUPERVISOR obtendrá todos los seguros necesarios para su persona, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total.
 - ❖ EL SUPERVISOR, al término de la Obra, deberá entregar a La Municipalidad Distrital de Llusco todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Obra, conjuntamente con el Informe Final, Cuadernos de Obra y Planos de Replanteo, este último debidamente firmado por el Residente y EL SUPERVISOR. Esto no exime al SUPERVISOR que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la Obra.
 - ❖ En caso de haber modificaciones del Proyecto original, la área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones de La Municipalidad Distrital de Llusco proporcionará a EL SUPERVISOR, los archivos de los planos digitalizados en CD, así como se le facilitará la impresión de los Planos de Replanteo.
 - ❖ EL SUPERVISOR deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios del Área Técnica de Supervisión, Liquidación Y Transferencias De Inversiones I de la Municipalidad Distrital de Llusco para la revisión del Avance de las Obras bajo su control y proporcionará la información que sea requerida.
 - ❖ EL SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la Municipalidad Distrital de Llusco a quienes verificarán su permanencia en la Obra.
 - ❖ El SUPERVISOR deberá Mantener habilitado y vigente el correo electrónico señalado en el contrato a efecto de las comunicaciones y/o notificaciones que debe efectuar la entidad durante la ejecución del contrato, siendo que con el acuse de envío a dicha dirección se entenderá válidamente notificado el SUPERVISOR.
 - ❖ el SUPERVISOR deberá contar con un domicilio en el distrito de Llusco, cuyo horario de



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 35 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



atención debe ser como mínimo desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas, a efecto que la entidad proceda a efectuar las notificaciones en dicho domicilio, el cual podrá ser modificado por el SUPERVISOR mediante comunicación escrita a la entidad, con una anticipación no menor de diez días de ejecutarse dicha modificatoria, pero solo dentro de la localidad del distrito de Llusco. El postor deberá presentar para la admisión de su Propuesta Técnica una Declaración Jurada que de ser favorecido con la buena pro implementará una oficina en la capital del distrito donde se realizará el servicio.

13. DEFINICIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS SIMILARES.

Se considerarán obras similares lo siguiente: Construcción y/o mejoramiento y/o ampliación, y/o remodelación de establecimientos de salud, instituciones educativas en general.

14. REQUERIMIENTO DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL

a) Perfil del consultor:

La Persona Natural o Empres deberá estar inscrito en el RNP como Consultor de obras, en la especialidad de Consultoría en Obras de edificaciones en infraestructura de salud y educación, dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de un consorcio; el Postor no deberá estar inhabilitado con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. Asimismo, deberá contar con experiencia en la supervisión de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a una (02) vez el valor referencial de la contratación.

b) Perfil de personal propuesto:

A PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO PARA LA SUPERVISCION DE PROYECTO

1.00 PERSONAL (incluye leyes sociales)

1.01	Supervisor de Obra: Ing Civil o Arquitecto	1.00	Mes	4.00	100.00%
------	--	------	-----	------	---------



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 36 | 63

¡Hechos y no -----bras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



1.02	Especialista en estructuras: Ing Civil	1.00	Mes	3.00	50.00%
1.03	Especialista en arquitectura: Arquitecto	1.00	Mes	3.00	50.00%
1.04	Especialista en Instalaciones Sanitarias: Ing Sanitario	1.00	Mes	3.00	50.00%
1.05	Especialista en Instalaciones Eléctricas: Ing Electricista o Ing. Electromecánico.	1.00	Mes	2.00	50.00%
1.06	Especialista en Comunicaciones: Ing Electrónico o Ing. Sistemas o Ing. De Telecomunicaciones.	1.00	Mes	2.00	50.00%
1.07	Especialista en Medio Ambiente: Ing Ambiental	1.00	Mes	2.00	100.00%
1.08	Especialista en equipamiento Hospitalario: Medico o Ing.Biomédico o Ing. Electrónico o Arquitecto, con cursos deequipamiento biomédico.	1.00	Mes	3.00	25.00%
1.09	Especialista en costos, metrados y valorizaciones: Ing. Civil	1.00	Mes	3.00	25.00%

N° Requisitos del personal requerido - OBRA

1 Un (01) Supervisor de obra

1.1 Calificaciones Generales

Profesional en Ingeniería Civil o Arquitecto, Titulado, colegiado y habilitado, con cuatro (04) años de experiencia (contados a partir de la fecha del Título profesional). Su dedicación será a tiempo

1.2 Competencia para el trabajo

Experiencia específico.

Experiencia profesional de cuatro (04) años como Jefe de Supervisión y/o Supervisor de obra y/o Inspector de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra y/o Ingeniero Jefe de Supervisión y/o Supervisor General de Obra y/o Jefe de equipo de supervisión y/o residente de Obra y/o Inspector de Obra y/o Ingeniero Residente y/o Director de Obra, en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras de salud y similares como infraestructura de educación.

1.3 Capacitaciones



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 37 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Capacitación o certificación en Dirección o Gestión o Gestor de Proyectos. (acreditar mediante constancia y/o certificado) Conocimiento de Microsoft Project y S10 (acreditar mediante constancia y/o certificado). Excel y AutoCAD (acreditar con certificado y/o constancia y/o declaración jurada)

2 Un (1) Especialista en Estructuras

2.1 Calificaciones Generales

Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado, con dos (02) años de experiencia (contados a partir de la fecha del Título profesional). Su participación será al 100% del tiempo, durante todos los meses de ejecución de la obra.

2.2 Competencia para el trabajo

Experiencia específica

Experiencia profesional de dos (02) años como especialista y/o supervisor y/o Responsable, y/o jefe, y/o proyectista y/o evaluador y/o revisor en la especialidad de estructuras en la EJECUCION o SUPERVISION de obras de salud y/o similares como especialista en infraestructura de educación.

3 Un (1) Especialista en Arquitectura

3.1 Calificaciones Generales

Arquitecto, titulado, colegiado y habilitado, con dos (02) años de experiencia (Contados a partir de la fecha del Título profesional). Su participación será al 100% del tiempo,

3.2 Competencia para el trabajo

Experiencia específica

Experiencia profesional de dos (02) años, como Arquitecto proyectista, evaluador, supervisor o revisor responsable de los trabajos de EJECUCION o SUPERVISION, en la especialidad de arquitectura de obras de salud y/o infraestructura de educación.

4 Especialista en instalaciones sanitarias

4.1 Calificaciones Generales



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdll@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 38 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Ingeniero Sanitario i/o ingeniero civil titulado, colegiado y habilitado, con tres (03) años de experiencia (contados a partir de la fecha del Título profesional). Su participación será al 50% del tiempo, durante todos los meses de ejecución de la obra.

4.2 Competencia para el trabajo

Experiencia específica.

Experiencia profesional de dos(02) años como Ingeniero Sanitario i/o ingeniero civil; responsable de los trabajos de **EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN** en las Instalaciones Sanitarias de obras de salud y/o infraestructura de educación.

5 Un (1) Especialista en Instalaciones Eléctricas

5.1 Calificaciones Generales

Ingeniero Electricista, titulado, colegiado y habilitado, con dos (02) años de experiencia (contados a partir de la fecha del Título profesional). Su participación será al 50% del tiempo, durante todos los meses de ejecución de la obra.

5.2 Competencia para el trabajo

Experiencia específica.

Experiencia profesional de dos (02) años como Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable en Instalaciones eléctricas o Ingeniería Eléctrica, en la **EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN** de obras de salud y/o infraestructura educativa.

6 Un (1) Especialista en Instalaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones

6 Calificaciones Generales

Ingeniero electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones, titulado, colegiado y habilitado, con dos (02) años de experiencia (contados a partir de la fecha del Título profesional y colegiatura). Su participación será al 50% del tiempo, durante todos los meses de ejecución de la obra.

6.2 Competencia para el trabajo

Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

¡Hechos y no palabras!





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



Experiencia General

Experiencia profesional de dos (02) años como responsable y/o Supervisor Especialista y/o residente de obra y/o supervisor de obra en cableado estructurado; y/o jefe y/o Especialista de comunicaciones y/o en instalaciones de redes de data y comunicaciones y/o de instalaciones de tecnología y/o en instalaciones de sistema de comunicaciones y/o en instalaciones de redes informáticas y/o cableado estructurado, Jefe y/o Especialista en Sistema de Información y/o Jefe o Especialista de comunicaciones y equipamiento y/o

7 Un (1) Especialista en Medio Ambiente

7.1 Calificaciones Generales

Ingeniero Ambiental o carreras de Ingeniería afines (Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario, ingeniería civil, ingeniero minas), colegiado y habilitado, lo cual acreditará con copia legible de su diploma de colegiatura, copia del título profesional. Su participación será a tiempo completo durante la ejecución de la obra

7.2 Competencia para el trabajo

Experiencia específica.

Experiencia profesional de tres (02) años, como Especialista en Seguridad y Medio Ambiente y/o Responsable de seguridad y/o Supervisor o Asistente de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Jefe de SSOMA y/o Monitor y/o Asistente de SSOMA y/o Asistente de seguridad y salud ocupacional y/o cargos similares en la **EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN** de obras en general.

8 Un (01) Especialista en Equipamiento Hospitalario

8.1 Calificaciones Generales

Ingeniería electrónica, ingeniería biomédica, Ingeniería Mecatrónica habilitado para el ejercicio profesional. Curso, Diplomado o programa de especialización o estudio de post grado relacionado a gestión de recursos tecnológicos en salud o administración o ingeniería clínica o ingeniería biomédica o vinculados al equipamiento biomédico o de servicios de salud o mantenimiento del equipamiento de servicios de salud o gestión de proyectos de



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 40 | 63

¡Hechos y no palabras!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO – CHUMBIVILCAS – CUSCO
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



8.2 Competencia para el trabajo

Experiencia Específica

Experiencia Específica Mínima de dos (02) años en áreas vinculadas al sector salud en: la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o documentos equivalentes, vinculados con equipamiento médico o equipamiento hospitalario, o evaluación o gestión de mantenimiento, vinculados al equipamiento de establecimientos de salud, o como consultor, especialista o asesor en gestión de equipamiento hospitalario o equipamiento médico. Correspondiente. **EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN** de obras salud y/o similares al objeto de la convocatoria.

9 Un (1) Especialista en Costos, Metrados y Valorizaciones

Calificaciones Generales

Ingeniero Civil, arquitecto, colegiado y habilitado, con dos (02) años de experiencia (contados a partir de la fecha del Título profesional y colegiatura). Su participación será al 100% del tiempo, durante todos los meses de ejecución de la obra, colegiado y habilitado, lo cual acreditará con copia legible de su diploma de colegiatura, copia del título profesional.

Competencia para el trabajo

Experiencia Específica

Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades como Especialista en Costos y Presupuestos y/o Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones y/o Jefe de Costos y Presupuestos y/o Jefe de Metrados, Costos y Valorizaciones y/o Jefe de Proyectos de Inversión Pública en Proyectos de infraestructura y/o Elaboración Expedientes Técnicos, Correspondiente. **EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN** de obras salud y/o infraestructuras de educación.



Dirección: Av. José Carlos Mariátegui s/n (palacio municipal)
Distrito de Llusco – Chumbivilcas - Cusco.
Correo : mdl@munillusco.gob.pe
Mesa de Partes virtual: <https://www.munillusco.gob.pe/>

Página 41 | 63

¡Hechos y no palabras!

. Acreditación:

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

c) Equipamiento Mínimo.

N°	DESCRIPCION DE EQUIPO	CANTIDAD
1	Equipo de cómputo (laptop portátil) Core i7	3
2	Impresora Multifuncional	2
3	Cámara Fotográfica Digital	1
4	Plotter	1
5	Estación Total	1
6	Camioneta doble cabina.	1

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

15. LUGAR Y PLAZO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- ❖ La ejecución del proyecto se encuentra ubicado en:

Región : Cusco

Provincia : Chumbivilcas

Distrito : Llusco

Localidad: Lutto

- ❖ El plazo de ejecución para el saldo de obra es de ochenta y siete (96) días calendarios, contados a partir del siguiente de la firma de contrato.



16. MEDIDAS DE CONTROL

- ❖ Área que supervisa: área técnica de supervisión, liquidación y transferencia de inversiones de la Municipalidad Distrital de Llusco será la responsable del monitoreo del servicio contratado, en las visitas periódicas que se realicen.
- ❖ Área que brindara la conformidad del servicio: La encargada de otorgar la conformidad de los servicios recae al área técnica de supervisión, liquidación y transferencia de inversiones de La Municipalidad Distrital de Llusco.

17. SISTEMA DE CONTRATACION

Mixto (tarifas y suma alzada): El sistema de contratación bajo el cual se regirá el servicio de consultoría de obra es ESQUEMA MIXTO (TARIFAS PARA LA SUPERVISION Y SUMAALZADA PARA LA LIQUIDACION).

18. AREA USUARIA

Área técnica Supervisión, liquidación y transferencia de inversiones

19. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Determinados

20. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 266,460.00 (Doscientos sesenta y seis mil cuatrocientos sesenta con 00/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado por los 96 días calendarios más la recepción y liquidación de obra.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ¹⁵	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL
				AL
				TOTAL
SUPERVISIÓN DE LA OBRA;	96	días	2,500.00	240,000.00
RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA				26,460.00
	TOTAL			266,460.00

- La recepción y liquidación de obra, por el supervisor de obra; cera



entregada según normativa establecida en la Ley de contrataciones, ley 30225 y TDR precedente.

21. FORMA DE PAGO

El pago de las labores del inicio hasta la recepción de la obra será realizado bajo el sistema de tarifas, mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de recepción y liquidación debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según tarifa unitaria mediante la siguiente fórmula:

$$Vm = D \times TU$$

Donde.

Vm: valorización mensual

D: Días calendarios de periodo a valorizar.

TU: tarifa unitaria por día calendario

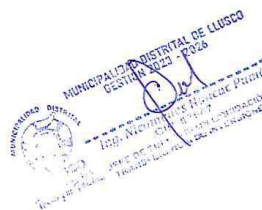
Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación.

- ❖ Carta solicitando el pago de servicios de consultoría de supervisión de obra.
- ❖ Documentación técnica
- ❖ Informe del funcionario responsable del área usuaria o quien haga de sus funciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ❖ Copia del Informe mensual de supervisión de obra.
- ❖ Comprobante de pago.
- ❖ CCI.

La Entidad realizará el pago de la contra prestación pactada a favor del contratista en pagos según suma alzada previa aprobación de la entidad mediante la Sub. Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Llusco.

La entidad a través del área usuaria o quien haga de sus funciones emitirá



ante la solicitud del consultor la conformidad de las contraprestaciones pactadas en un plazo no mayor a diez (10) días calendarios.

Acorde a lo estipulado en el numeral 171.1 del artículo 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado la ENTIDAD paga las contraprestaciones pactadas a favor del consultor dentro de los quince (10) días calendarios siguientes a la conformidad emitida.

En caso de retraso en el pago, el contratista tiene derecho al pago de intereses legales, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

22. GARANTIA.

Aplica que la garantía sobre la calidad de los trabajos efectuados por el Supervisor no ser inferior a (07) años desde a fecha de aprobación del Informe Final. En especial y sin carácter limitativo, esta garantía involucra la responsabilidad sobre todos los contenidos establecidos en el presente documento.ADELANTOS.

No Se Otorgan Adelantos

23. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES.

Presentación de los productores entregables Los informes en general deberán estar debidamente foliados y ordenados de acuerdo al índice, además se debe tener en cuenta lo siguiente.

La documentación técnica se presentará ordenada y deberá estar debidamente foliada Documentos escritos, el Consultor deberá entregar los documentos escritos en formato A4 (A3 cuando sea necesario); firmados y sellados por el consultor y por cada uno de los profesionales Responsables que participan en la supervisión de obra.

El Consultor podrá presentar la información de acuerdo a lo indicado hasta las 16:30 pm vía mesa de partes.

24. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

La Municipalidad Distrital De Llusco tiene la obligación de entregar la



documentación necesaria y requerida por el consultor para el desarrollo del servicio.

La Municipalidad Distrital De Llusco designará un profesional encargado de la coordinación y supervisión del servicio, quien mantendrá coordinaciones permanentes con el consultor.

La Municipalidad Distrital De Llusco tiene la obligación de registrar mediante actas de coordinación y/o informes técnicos la presentación de las observaciones a los entregables del Consultor.

25. PENALIDADES.

El contrato establece las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales a partir de la información brindada por el área usuaria, las mismas que son objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la Convocatoria.

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

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

Donde F tiene los siguientes valores.

b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:

b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: $F = 0.25$

B.2) Para obras: $F = 0.15$

26. OTRAS PENALIDADES.

Los documentos del procedimiento de selección pueden establecer penalidades distintas a la mencionada en el artículo 162, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, incluyen los supuestos de aplicación de penalidad, distintas al retraso o mora, la forma de cálculo de la penalidad para



cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
01	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin autorización mediante acto resolutivo.	Se aplicará una penalidad del 0.1% de su Contrato.	Según informe del área usuaria.
02	Por no absolver y regularizar en la Valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por el área usuaria de La Municipalidad Distrital de Llusco.	Se aplicará una penalidad del 0.1% de su Contrato.	Según informe del área usuaria.
03	Por valorizar Obras y/o Metrados no ejecutados (sobre - valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otro acto que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	Se aplicará una penalidad del 0.2% de su Contrato.	Según informe del área usuaria.
04	Por no absolver las consultas y/o requerimientos del Contratista, en un plazo máximo de diez (10) días	Se aplicará una penalidad del 0.3% de la UIT, por cada día retraso.	Según informe del área usuaria.
05	Por no presentar en forma oportuna el informe final técnico de la obra.	Se aplicará una penalidad del 0.5% de la UIT, por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria.
06	Por encontrar espacios o hojas en blanco dejadas por anotaciones del supervisor de obra.	Se aplicará una penalidad del 0.2 % de la UIT.	Según informe del área usuaria.



07	Por la ausencia injustificada de alguno de los profesionales del equipo de supervisor durante las labores de ejecución de la obra.	Se aplicará una penalidad del 0.5% de la UIT, por cada día de ausencia por profesional.	Según informe del área usuaria.
08	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.50 de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal En el plazo previsto.	Según informe del Área Usuaria
09	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la Experiencia y calificaciones requeridas.	0.50 de una (01) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Área Usuaria
10	No presentar el calendario de participación de todo el personal que constituye la supervisión de obra, en un plazo no mayor a tres días calendario de iniciado la ejecución de la obra o de iniciado su servicio o reiniciado la ejecución	Una (01) UIT vigente, por cada evento.	Según informe del Área Usuaria
11	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos	1% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
GESTIÓN 2024
100-2024-00000
[Firma]

en caso corresponda, el
comité de recepción
advierte que la obra no se
encuentra culminada.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de sustitución del personal acreditado. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya aprobado su sustitución, según lo previsto en el numeral 190.4 del artículo 190 del Reglamento.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras 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.

27. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.

1. REQUISITOS DEL POSTOR.

- a) DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de Consultor en Obras: Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines, y en la categoría B o superior.
- b) Contar con Ruc Activo y Habido.
- c) No encontrarse inhabilitado administrativamente ni judicialmente para contratar con el estado.
- d) No tener impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo 11 de la ley de contrataciones del estado.
- e) Condiciones de los consorcios: De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorciados es de 2 consorciados.
- f) Del personal del postor, proporcionará y dispondrá de una organización adecuada de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones, medios de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente con sus obligaciones.



28. OBLIGACIONES.

Personal clave		
cargo	profesión	experiencia
Supervisor de obra	Ingeniería Civil o Arquitecto	Experiencia profesional de cuatro (04) años como Jefe de Supervisión y/o Supervisor de obra y/o Inspector de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra y/o Ingeniero Jefe de Supervisión y/o Supervisor General de Obra y/o Jefe de equipo de supervisión y/o residente de Obra y/o Inspector de Obra y/o Ingeniero Residente y/o Director de Obra, en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras de salud y similares como infraestructura de educación.
Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil	Experiencia profesional de dos (02) años como especialista y/o supervisor y/o Responsable, y/o jefe, y/o proyectista y/o evaluador y/o revisor en la especialidad de estructuras en la EJECUCION o SUPERVISION de obras de salud y/o similares como especialista en infraestructura de educación.
Especialista en Arquitectura	Arquitecto	Experiencia profesional de dos (02) años, como Arquitecto proyectista, evaluador, supervisor o revisor responsable de los trabajos de EJECUCION o SUPERVISION, en la especialidad de arquitectura de obras de salud y/o infraestructura de educación.
Especialista en instalaciones sanitarias	Ingeniero Sanitario o ingeniero civil	Experiencia profesional de dos (02) años como Ingeniero Sanitario o ingeniero civil responsable de los trabajos de EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN en las Instalaciones Sanitarias de obras de salud y/o infraestructura de educación.
Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Electricista	Experiencia específica. Experiencia profesional de dos (02) años como Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable en Instalaciones eléctricas o Ingeniería

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
GESTIÓN 2024-2026
Ing. NIELSON HIDALGO PARRA
C.R. 105067
JEFE DE OFICINA DE LICITACIÓN
TRANSPARENCIA DE INVERSIONES

		Eléctrica, en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras de salud y/o infraestructura educativa.
Especialista en Instalaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Ingeniero electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones	Experiencia profesional de dos (02) años como responsable y/o Supervisor Especialista y/o residente de obra y/o supervisor de obra en cableado estructurado; y/o jefe y/o Especialista de comunicaciones y/o en instalaciones de redes de data y comunicaciones y/o de instalaciones de tecnología y/o en instalaciones de sistema de comunicaciones y/o en instalaciones de redes informáticas y/o cableado estructurado, Jefe y/o Especialista en Sistema de Información y/o Jefe o Especialista de comunicaciones y equipamiento y/o cargos similares en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN en proyectos de telecomunicaciones en obras iguales y/o similares al objeto de la convocatoria. Conocimiento como mínimo de las normas de los sistemas de cableado estructurado. (acreditar mediante constancia y/o certificado)
Especialista en Medio Ambiente	Ingeniero Ambiental o carreras de Ingeniería afines (Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario, ingeniería civil, ingeniero minas)	Experiencia profesional de dos (02) años, como Especialista en Seguridad y Medio Ambiente y/o Responsable de seguridad y/o Supervisor o Asistente de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Jefe de SSOMA y/o Monitor y/o Asistente de SSOMA y/o Asistente de seguridad y salud ocupacional y/o cargos similares en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras en general.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
 DESPACHO 2024
 TGO. ALFONSO GARCIA PARRA
 JEFE DE SUPERVISIÓN EJECUCIÓN
 TRANSFERENCIA DE RESPONSABILIDAD

Especialista en Equipamiento Hospitalario	Ingeniería electrónica, ingeniería biomédica, Ingeniería Mecatrónica	Experiencia Específica Mínima de dos (02) años en áreas vinculadas al sector salud en: la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o documentos equivalentes, vinculados con equipamiento médico o equipamiento hospitalario, o evaluación o gestión de mantenimiento, vinculados al equipamiento de establecimientos de salud, o como consultor, especialista o asesor en gestión de equipamiento hospitalario o equipamiento médico. Correspondiente. EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras salud y/o similares al objeto de la convocatoria.
Especialista en Costos, Metrados y Valorizaciones	Ingeniero Civil o arquitecto	Experiencia mínima de dos (02) años realizando actividades como Especialista en Costos y Presupuestos y/o Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones y/o Jefe de Costos y Presupuestos y/o Jefe de Metrados, Costos y Valorizaciones y/o Jefe de Proyectos de Inversión Pública en Proyectos de infraestructura y/o Elaboración Expedientes Técnicos, Correspondiente. EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras salud y/o infraestructuras de educación.

Los profesionales mencionados en el cuadro posterior, dada la naturaleza de la contratación, son personal clave y resultan imprescindibles para la ejecución del servicio, sin embargo, el detalle expuesto no resulta limitativo, por tanto, de ser necesaria la participación de profesionales de otras especialidades, los mismos deberán ser incorporados a criterio del CONTRATISTA.

29. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACION



A.1	<p>REQUISITOS.</p> <p>El consultor debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en el Capítulo de CONSULTORÍA DE OBRAS en la especialidad de CONSULTORÍA EN OBRAS URBANAS EDIFICACIONES Y AFINES DE CATEGORÍA "B" O SUPERIOR.</p> <p>Importante. De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</p> <p>Acreditación: Acreditar con una copia de FICHA RUC Activo y Habido, copia del RNP vigente simple; lo cual será consultado en el portal.osce.gob.pe</p> <p>Importante. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</p>
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	<p>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE.</p> <p>FORMACIÓN ACADÉMICA.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor de obra: Ingeniería Civil o Arquitecto 2. Especialista en Estructuras: Ingeniería Civil 3. Especialista en Arquitectura: Arquitecto 4. Especialista en instalaciones sanitarias: Ingeniero sanitario i/o ingeniero civil 5. Especialista en Instalaciones Eléctricas: Ingeniero Electricista 6. Especialista en Instalaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones: Ingeniero electrónico o Ingeniero de Telecomunicaciones 7. Especialista en Medio Ambiente: Ingeniero Ambiental o carreras de Ingeniería afines (Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario, ingeniería civil, ingeniero minas) 8. Especialista en Equipamiento Hospitalario: Ingeniería electrónica, ingeniería biomédica, Ingeniería Mecatrónica 9. Especialista en Costos, Metrados y Valorizaciones: Ingeniero Civil o arquitecto <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante.</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
GESTIÓN 2023 - 2026
Ing. Nicolás Huacac Puma
CIP 18667
JEFE DE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN
TRANSPARENCIA DE INVERSIONES

	<i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p>Requisitos.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingeniero Supervisor de Obra: Debe acreditar una experiencia mínima (04) años como jefe de Supervisión y/o Supervisor de obra y/o Inspector de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra y/o Ingeniero Jefe de Supervisión y/o Supervisor General de Obra y/o Jefe de equipo de supervisión y/o residente de Obra y/o Inspector de Obra y/o Director de Obra, en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras de salud y similares como infraestructura de educación. Ingeniero Especialista en estructuras: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años como especialista y/o supervisor y/o Responsable, y/o jefe, y/o proyectista y/o evaluador y/o revisor en la especialidad de estructuras en la EJECUCION o SUPERVISION de obras de salud y/o similares como especialista en infraestructura de educación. Especialista en Arquitectura: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años, como Arquitecto proyectista, evaluador, supervisor o revisor responsable de los trabajos de EJECUCION o SUPERVISION, en la especialidad de arquitectura de obras de salud y/o infraestructura de educación. Especialista en Instalaciones Sanitarias: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años como Ingeniero Sanitario o ingeniero civil especialista responsable de los trabajos de EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN en las Instalaciones Sanitarias de obras de salud y/o infraestructura de educación. Especialista en Instalaciones Eléctricas: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años como Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o Responsable en Instalaciones eléctricas o Ingeniería Eléctrica, en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras de salud y/o infraestructura educativa, Especialista en Instalaciones de Tecnología de la Información y Comunicaciones: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años como responsable y/o Supervisor


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
 GESTIÓN 2023 - 2026
 ING. INOCENCIO HUACAC PUMA
 Jefe de División LIQUIDACIÓN
 TRANSPARENCIA DE INVERSIONES

	<p>Especialista y/o residente de obra y/o supervisor de obra en cableado estructurado; y/o jefe y/o Especialista de comunicaciones y/o en instalaciones de redes de data y comunicaciones y/o de instalaciones de tecnología y/o en instalaciones de sistema de comunicaciones y/o en instalaciones de redes informáticas y/o cableado estructurado, Jefe y/o Especialista en Sistema de Información y/o Jefe o Especialista de comunicaciones y equipamiento y/o cargos similares en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN en proyectos de telecomunicaciones en obras iguales y/o similares al objeto de la convocatoria. Conocimiento como mínimo de las normas de los sistemas de cableado estructurado. (acreditar mediante constancia y/o certificado)</p> <p>7. Especialista en Medio Ambiente: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años, como Especialista en Seguridad y Medio Ambiente y/o Responsable de seguridad y/o Supervisor o Asistente de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y/o Jefe de SSOMA y/o Monitor y/o Asistente de SSOMA y /o Asistente de seguridad y salud ocupacional y/o cargos similares en la EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras en general.</p> <p>8. Especialista en Equipamiento Hospitalario: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años en áreas vinculadas al sector salud en: la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o documentos equivalentes, vinculados con equipamiento médico o equipamiento hospitalario, o evaluación o gestión de mantenimiento, vinculados al equipamiento de establecimientos de salud, o como consultor, especialista o asesor en gestión de equipamiento hospitalario o equipamiento médico. Correspondiente. EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras salud y/o similares al objeto de la convocatoria.</p> <p>9. Especialista en Costos, Metrados y Valorizaciones: Debe acreditar una experiencia mínima (02) años realizando actividades como Especialista en Costos y Presupuestos y/o Especialista en Metrados, Costos y Valorizaciones y/o jefe de Costos y Presupuestos y/o jefe de Metrados, Costos y Valorizaciones y/o Jefe de Proyectos de Inversión Pública en Proyectos de infraestructura y/o Elaboración Expedientes Técnicos, Correspondiente. EJECUCIÓN o SUPERVISIÓN de obras salud y/o infraestructuras de educación.</p> <p>Acreditación:</p>
--	--

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
Calle 200 - 2018
Ing. Nicolás Huidobro Puma
C.P. 45647
JEFE DE SUBDIRECCIÓN LICITACIÓN
TRANSPARENCIA DE INVERSIONES

	<p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante.</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>																					
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																					
	<p>REQUISITOS.</p> <table><tr><th>N°</th><th>DESCRIPCION DE EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>1</td><td>Equipo de cómputo (laptop portátil) Core i7</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>Impresora Multifuncional</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Cámara Fotográfica Digital</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>Plotter</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Estación Total</td><td>1</td></tr><tr><td>6</td><td>Camioneta doble cabina.</td><td>1</td></tr></table> <p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	N°	DESCRIPCION DE EQUIPO	CANTIDAD	1	Equipo de cómputo (laptop portátil) Core i7	3	2	Impresora Multifuncional	2	3	Cámara Fotográfica Digital	1	4	Plotter	1	5	Estación Total	1	6	Camioneta doble cabina.	1
N°	DESCRIPCION DE EQUIPO	CANTIDAD																				
1	Equipo de cómputo (laptop portátil) Core i7	3																				
2	Impresora Multifuncional	2																				
3	Cámara Fotográfica Digital	1																				
4	Plotter	1																				
5	Estación Total	1																				
6	Camioneta doble cabina.	1																				
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																					
	<p>REQUISITOS.</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL, de 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 considerarán obras y/o consultoría de obras similares lo siguiente: construcción y/o mejoramiento y/o ampliación y/o remodelación y/o instalación de establecimiento de salud y/o instituciones educativas del sector público en sus diferentes niveles.</p> <p>Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación de</p>																					

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
DISTRITO LLUSCO
DISTRITO LLUSCO
Ing. MICHAEL J. JIMENEZ PARRA
CIP 50447
JEFE DE SUBDIRECCION LICITACION
TRANSACCIONES DE INTERVENIONES

contrato; 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.

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

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

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

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

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

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

Importante.

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLUSCO
Jefe de Supervisión Liquidación
TRANSPARENCIA DE INVERSIÓN

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **debe** establecer los siguientes factores de evaluación:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[40] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 3 veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [3]¹⁸ veces el valor referencial:</p> <p>[40] puntos</p> <p>M >= [2] veces el valor referencial y < [2.5] veces el valor referencial:</p> <p>[30] puntos</p> <p>M > [1.0]¹⁹ veces el valor referencial y < [1.5] veces el valor referencial:</p> <p>[20] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[60] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1 PLAN DE TRABAJO ACORDE A LA METODOLOGÍA</p>	

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

¹⁸ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁹ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2.0 veces el valor referencial	[40] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2.0 veces el valor referencial	[30] puntos
M >= 1.0 veces el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[20] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>PROPUESTA, DEBIENDO GUARDAR UN ORDEN DE ACUERDO A LA CRONOLOGÍA DEL SERVICIO EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LAS FUNCIONES Y DEBERÁ REALIZARSE ACORDE A LA ESTRUCTURA SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Metas y obligaciones de asistencia técnica de conjunción con la relación de actividades propuestas. 1.2 Desarrollo de estrategias para cumplimiento de servicio. 1.3 Proceso de la supervisión de obra (establecer el objetivo del proceso, desarrollar la propuesta acorde al cumplimiento de objetivos según la Metodología del Project Management Instituto – PMI y/o Lean Construction). 1.4 Métodos y técnicas para desarrollar el servicio solicitado, resaltando la consistencia con el enfoque y plan de trabajo propuesto. 1.5 Actuaciones frente a modificaciones contractuales y mitigación de controversias durante la ejecución de la obra. 1.6 Matriz de asignación de responsabilidades de personal clave, se debe describir para cada especialista las responsabilidades del personal en la supervisión de la ejecución de la obra, utilizado diagramas, barras, cuadros. 1.7 Responsabilidades del personal clave (civil, penal y administrativa), el postor debe conocer las responsabilidades que podrían acarrear una deficiente ejecución de contrato. 1.8 Riesgos que puedan incidir en la etapa de ejecución de la consultoría, según metodología PMI y/o Lean Construcción y/u otro similar en control para el cumplimiento de los plazos por lo que el postor deberá asignar las responsabilidades de los riesgos potencialmente incidentes en la ejecución consignada en un total de 05). 1.9 Elaboración de Cronograma Gantt y CPM, identificando la ruta crítica de desarrollo de las actividades y el detalle de uso de recursos, pruebas de campo, hitos de entrega, etc, así como la implementación de una estructura de desglose del trabajo propuesto, siendo así que este cuente con estricta relación con el plazo de ejecución del proyecto y de los términos de referencia, el resultado deberá tener un mínimo de 30 paquetes de trabajo según niveles de desglose y necesidad. 1.10 Materiales y métodos (identificación de actividades críticas en servicio de consultoría de supervisión y formulación de plan metodológico de trabajo (gestión de alcance, estructura de desglose de trabajo). 1.11 Referencia y nivel de conocimiento del proyecto de intervención, accesos al lugar, condiciones climáticas. 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [20] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
<p>2 PLAN METODOLOGICO DE SERVICIO DE SUPERVISION Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES CUYO CONTENIDO MINIMO ES LA SIGUIENTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Proceso metodológico del proyecto mediante la herramienta Last Planner System (Programa maestro, planificación y control intermedia y semanal del proyecto). 2.2 Actividades de propias de ejecución (plan de revisión de proyecto, plan durante la fase intermedia, plan de fase final de supervisión). 2.3 Desarrollo de mapa de resumen conceptual mediante secuencias de flujo con contenidos mínimos (verificación y compatibilidad del proyecto; cumplimiento contractual; 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [10] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
3	control de avance; control económico y financiero; control de calidad; informe durante la ejecución de obra; consultas y tramites; seguridad durante la ejecución de obra; supervisión y control por etapas del avance de obra; otras funciones finales de supervisión).	
	2.4 Desarrollo de aplicación de penalidades por la supervisión de la obra hacia la ejecutora, según los términos de referencia a lo que el postor deberá detallar el procedimiento a seguir.	
	2.5 Descripción de criterios sobre calidad de servicio.	
3	DESARROLLO DE UNA METODOLOGÍA Y MECANISMOS DE CONTROL DE CALIDAD DE OBRA.	
	3.1 Descripción de las normas vigentes durante la etapa de ejecución de la supervisión.	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [10] puntos
	3.2 Elaboración de Procesos de innovación a emplear ajustado a las normas técnicas vigentes, la misma que deberá ser propuesta por el postor de cumplimiento a los términos de referencia (descripción, evaluación estadística de control, materiales a usar, procedimientos de aseguramiento de calidad, ensayos, actividades, etc).	No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos
	3.3 Control de calidad técnica de obra.	
	3.4 Elaboración y clasificación de formatos a llenar antes, durante y después de la ejecución de la obra, programas, repotes de laboratorio, fichas técnicas, reportes fotográficos, etc.	
	3.5 Control de plazos de ejecución.	
	3.6 Control económico de la obra.	
	3.7 Control de Riesgos	
	3.8 Clasificar por nivel de importancia el control de obra (ya sea este control de calidad, control de tiempos de ejecución, control de volúmenes de obra, control de estimaciones, etc, definiendo cada una de ellas), adjuntar formatos de control de calidad de obra en un total no menor a 10.	
	3.9 Cronograma de recursos de la supervisión (tanto del personal clave – técnico como del equipamiento estratégico).	
4	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL PARA LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN CONCORDANCIA A LA LEY N° 29783, SE DEBERÁ DESARROLLAR EL PLAN CON EL SIGUIENTE CONTENIDO:	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [10] puntos
	4.1 Descripción de normas que se aplicarán durante la supervisión.	No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos
	4.2 Control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional, con la indicación expresa de los recursos y tiempos asignados para su ejecución.	
	4.3 Protección de propiedades e instalaciones de terceros	
	4.4 Manejo de desperdicios	
	4.5 Salud ocupacional	
	4.6 Metodología de actuación en caso de accidentes	
	4.7 Métodos de investigación de accidentes laborales.	
	4.8 Adjuntar formatos	
5	SISTEMAS DE MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL: DE CONCORDANCIA CON LA LEY DEL AMBIENTE N° 28611, ART	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [10] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>III, PARA EL PLAN DE GESTION AMBIENTAL, SE DESARROLLARÁN:</p> <p>5.1 Medidas de mitigación de impacto ambiental, con la indicación expresa de los recursos y tiempos asignados para su ejecución.</p> <p>5.2 Medidas de reparación y/o compensación de impactos ambientales A lo que el postor deberá de adjuntar mínimamente 05 protocolos de control de cada una).</p> <p>5.3 Identificación de facilidades, posibles dificultades y propuestas de solución.</p> <p>5.4 Establecer plan de ecoeficiencia (indicando objetivos, marco legal, estrategias de implementación, propuesta de acciones futuras, actividades de monitoreo).</p> <p>5.5 Adjuntar formatos.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>

Importante para la Entidad

Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan

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 comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
	<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 (Anexo N° 6).</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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
		Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁰

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

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

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

²⁰ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²¹

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²², 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

²¹ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²² La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

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 aplicará la siguiente penalidad:

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

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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 CONTROVERSIAS²³

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

²³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁴.

CAPÍTULO VI

²⁴ 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>

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento						
		Fecha de emisión del documento						

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

3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato						
		Tipo y número del procedimiento de selección						
		Objeto del contrato	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								
4	DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto						
		Ubicación del proyecto						
		Monto del presupuesto						

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

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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

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 ²⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

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 ²⁶		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí	No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁶ 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.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1
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

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

En caso de procedimientos bajo el sistema a suma alzada incluir el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

siguiente:

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar los precios unitarios y subtotales de su oferta económica.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1
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 ³²	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³³	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁴	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

Importante para la Entidad

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁵	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁶	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁷	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

Incluir o eliminar, según corresponda

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

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

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

³⁵ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁶ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁷ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁸ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³⁸ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
1										
2										
3										

³⁹ 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.

⁴⁰ 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.

⁴¹ 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*".

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴³ 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.

⁴⁴ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁹	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁰	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴¹ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴²	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁴
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de servicios consultoría de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00) o en procedimientos de selección según relación de ítems cuando algún ítem no supere dicho monto, se debe considerar el siguiente anexo:

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

ANEXO N° 10

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 4-2024-MDLL-1

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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