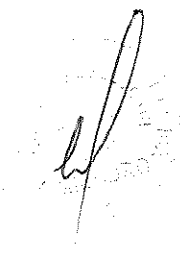


# **BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL**

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



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



## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

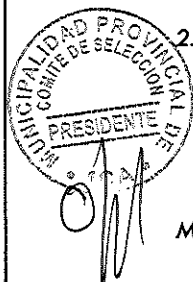
## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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 sombreadar.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.



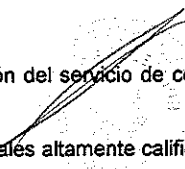
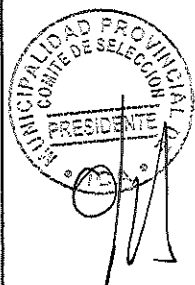
Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°  
061-2024-CS-MPI-1**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA  
PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE “MANTENIMIENTO DE  
LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA,  
DEPARTAMENTO DE ICA”.**



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

**Consultoría en general:** Servicios profesionales altamente calificados.

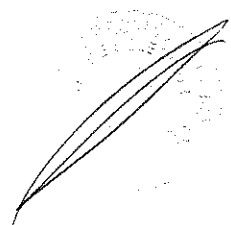
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

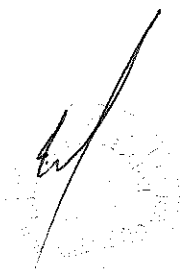
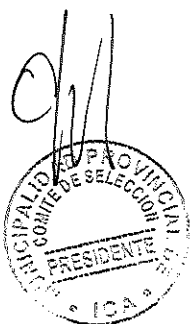
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones 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.mp.gob.pe](http://www.mp.gob.pe).
- Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.
- En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

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

##### Importante

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

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

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

### 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

### 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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



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

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

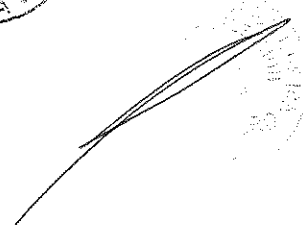
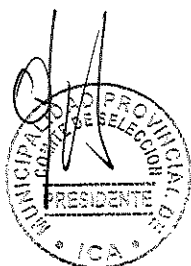
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### Importante

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



## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado 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 estimado 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 la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

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

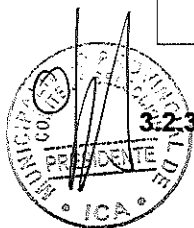
En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada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

##### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos de consultoría en general 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 el 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. 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.

### 3.8. 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.

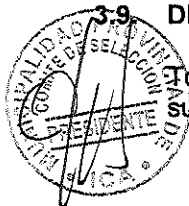
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

#### **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.*

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

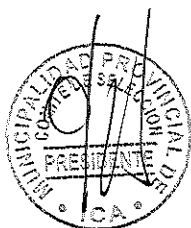
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.



## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  
RUC N° : 2014216774  
Domicilio legal : AV. MUNICIPALIDAD N° 182-ICA-ICA-ICA  
Teléfono: : 056-229824  
Correo electrónico: : logistica@muniica.gob.pe

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de la SUPERVISION DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA, DEPARTAMENTO DE ICA".

**1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN**

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Gerencia de Administración N° 985-2024-GA-MPI el 26 de diciembre DEL 2024

**1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO****RECURSOS DETERMINADOS****Importante**

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

**1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

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

**1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

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

**1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA**

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 180 DIAS CALENDARIOS (120) PARA LA EJECUCION DEL SERVICIO Y 60 DIAS PARA LA LIQUIDACION DEL SERVICIO, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

**1.8. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES**

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles), previo pago en CAJA DE LA ENTIDAD, las mismas que serán recabadas en la Oficina de la Sub Gerencia de Logística e Informática, AV. MUNICIPALIDAD NRO. 182 Distrito de Ica, Provincia de Ica, Departamento de Ica..

**Importante**

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

**1.9. BASE LEGAL**

Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.

- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto sector público para el año fiscal 2024.

- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del sector público para el año fiscal 2024.

- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y modificatorias.

- Decreto Supremo N° 162-2021-EF Directivas del OSCE.

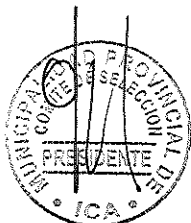
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

- Ley N°27444, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.

- Código Civil

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>4</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

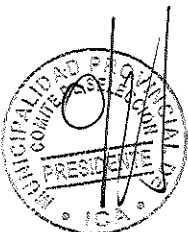
#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

<sup>4</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



**(Anexo N° 2)**

- 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. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) 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° 6)**

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12.

**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° 7**.

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

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.

<b>Importante</b>
-------------------

<i>La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.</i>
---

### 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  
 c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
 c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

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

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

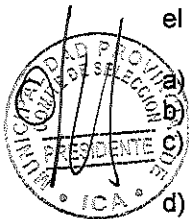
N° de Cuenta : 01860100060101729650

Banco : Banco de la Nación

### 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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



de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación <sup>8</sup> (Anexo N°14).
- a) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- b) Estructura de costos de la oferta económica<sup>10</sup>.
- c) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría que conforman el paquete<sup>11</sup>.

#### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general 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.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### Importante

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

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

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>10</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

<sup>11</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>12</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA, sito en Av. Municipalidad N° 182 – distrito de Ica –provincia de Ica – departamento de Ica.

## 2.7. FORMA DE PAGO

### 12. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la supervisión en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La forma de pago es mediante valorizaciones de avance del servicio, recepcionado y conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, previa revisión de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

Dicha documentación se debe presentar en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica, sito en Av. Municipalidad N°182 del Distrito de Ica.

Descripción	Unidad	Cantidad	Tarifa referencial diaria	Sub Total
Supervisión del Servicio de Mantenimiento	días	120	-----	-----
Liquidación del Servicio	días	60	-----	-----
TOTAL				-----

El 90% del monto contratado en armadas mensuales proporcionales que resulten de la relación entre el monto contratado al 90% y el número total de días de la ejecución del Servicio de Mantenimiento multiplicado por los días del mes a que corresponde el servicio.

Se hará la retención del 10% del Monto Contractual, hasta el consentimiento y Resolución de liquidación del servicio de supervisión en cumplimiento al Art. 149.1.

El 10% del monto contratado al consentimiento de la Resolución de liquidación del contrato del Servicio de Supervisión para la ejecución del Servicio de Mantenimiento.

<sup>12</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE: "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA- PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA"**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Contratación de servicio de consultoría para la supervisión del Servicio de: "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA- PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA".

**2. FINALIDAD PÚBLICA**

La Municipalidad Provincial de Ica, teniendo como finalidad brindar un adecuado servicio de esparcimiento y recreación a la población, así como mantener el ornato y paisajística de la Ciudad de Ica, consecuentemente una mejor calidad de vida a los habitantes de las calles involucradas del distrito de Ica, provincia de Ica – Ica.

Los servicios que prestará la SUPERVISION, se realizarán en estricto cumplimiento al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de las directivas de la Municipalidad Provincial de Ica.

**3. ANTECEDENTES**

La Municipalidad Provincial de Ica, mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano N°317-2024-GDU-MPI, de fecha 18 de abril del 2024, se aprobó Expediente Técnico del Proyecto, con un monto total de inversión de S/. 2'416,942.42 (Dos Millones Cuatrocientos Dieciséis Mil Novecientos Cuarenta y Dos con 42/100 soles). El expediente Técnico fue realizado por un Consultor Externo, por lo mismo que se encuentra revisado y visado en todos sus folios por el personal Consultor, la Sub Gerencia de Obras Públicas y la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Asimismo, con la misma resolución se dispone la ejecución del expediente técnico en mención y que se realice bajo la modalidad de contrata, debiéndose de seleccionar al contratista a través del proceso de selección correspondiente.

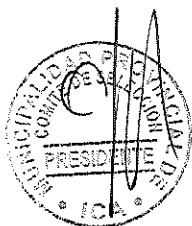
**4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

**GENERAL**

El presente documento tiene como objetivo la contratación del servicio de supervisión para la ejecución del servicio: "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA- PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA".

**ESPECIFICOS**

- ✓ Permanencia a tiempo completo en el servicio.
- ✓ Asumir la responsabilidad de que el servicio se ejecuten con la calidad técnica requerida y de acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico y de acuerdo al RLCE vigente.
- ✓ Controlar el Avance del Servicio
- ✓ Exigir al Contratista el cumplimiento de las normas referentes a la seguridad del personal y demás obligaciones.
- ✓ Elaborar conjuntamente con el Contratista, los metrados y las valorizaciones por concepto de avance del servicio de Mantenimiento y otros conceptos.
- ✓ Cuidar que el Contratista cumpla con los términos del Contrato del Servicio y con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento.



## 5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Supervisión de la ejecución hasta la recepción del Servicio, además comprende las actividades de liquidación del contrato del Servicio. En este caso (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción del servicio, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas diarias, además se requiere tomar en cuenta lo siguiente

## a) Nombre del Servicio

Nombre del Servicio	"MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA. DISTRITO DE ICA- PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA"
Expediente Técnico aprobado mediante	RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO N° 317-2024-GDU-MPI
Fecha de aprobación	18/04/2024

## b) Ubicación

El lugar de ejecución del Servicio de Mantenimiento es el siguiente:

Departamento : Ica  
Provincia : Ica  
Distrito : Ica

## c) Financiamiento

Recursos Determinados

## d) Plazo del servicio

El plazo de la prestación del servicio de supervisión es Ciento Veinte (120) días calendario para la ejecución del servicio, y sesenta 60 (días) para la Liquidación del Servicio conforme a las disposiciones previstas en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

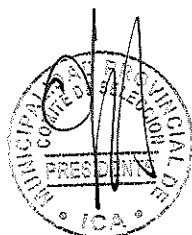
## e) Tipo de Proceso y Sistema de Contratación

El proceso de Selección será Adjudicación Simplificada, bajo el sistema de contratación a Suma Alzada.

ETAPA	Sistema de contratación
Supervisión de ejecución del servicio	A suma Alzada

## f) Objetivo de la Contratación

El presente documento tiene como objeto la contratación del servicio de consultoría para la supervisión del servicio de: "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA- PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA", ejerciendo el control técnico económico y administrativo de la misma enmarcada en la normativa vigente.



## 6. ALCANCES DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN

La supervisión suministrará todos los servicios necesarios para el control de la ejecución del presente servicio: "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA- PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", así como la liquidación final de ejecución del servicio.

La supervisión no tiene carácter limitativo los servicios comprenderán todo lo necesario para el adecuado control técnico, económico y administrativo, control en la prevención de riesgos, seguridad y medio ambiente y de todas las actividades a ejecutarse en el servicio.

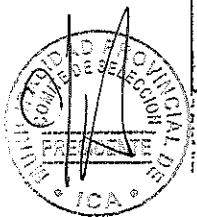
El Jefe de Supervisión del Servicio representa a la entidad en el mantenimiento y tendrá la obligación de cumplir funciones generales y específicas relacionadas con el control del servicio.

- Velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución del servicio.
- Está facultado para disponer cualquier medida, generada por una emergencia y/o situaciones que pongan en peligro y/o riesgo la vida de personas, la propiedad pública o privada, por el servicio en ejecución, que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Entidad en el plazo inmediato.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones sociales del contratista, así como el aporte de contribuciones y beneficios a ESSALUD, CONAFOVICER, SENCICO, SUNAT, etc. Así como el pago de servicios y beneficios sociales del personal profesional técnico-Administrativo y obrero relacionado al Servicio de Mantenimiento.
- Sin exclusión de las obligaciones, por la supervisión del mantenimiento que le corresponde de conformidad a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, el Jefe de Supervisión del mantenimiento, se obliga a:
  - Revisar los estudios definitivos y/o el expediente técnico del servicio de mantenimiento, en concordancia con el perfil técnico del proyecto declarado viable y su compatibilidad con el terreno, informando oportunamente a la Entidad sobre su observación y/o conformidad, para ser comunicado al Consultor y/o proyectista del expediente técnico.
  - Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones del expediente técnico, así como las probables modificaciones y/o reformulaciones del expediente técnico del Servicio de Mantenimiento.
  - Supervisar que el Servicio de Mantenimiento sea ejecutado de acuerdo al expediente técnico aprobado, al tipo de ejecución presupuestal, y al contrato suscrito con la oferta seleccionada, manteniendo directa y permanente coordinación y comunicación con el ejecutor del Servicio de Mantenimiento, controlando el avance en la ejecución del Servicio, emitiendo para tal efecto informes correspondientes.
  - Controlar que el servicio sea ejecutado de acuerdo a lo establecido a la ley y reglamento de contrataciones de estado, las normas de la contraloría general de la república, normas de edificaciones y las buenas prácticas constructivas.
  - Tramitar y recomendar oportunamente acerca de las ampliaciones de plazo y los presupuestos adicionales y deductivos del servicio que pudieran presentarse.
  - Recomendar a la Municipalidad medidas que se deban adoptar, en resguardo de sus intereses, emitiendo los informes que sean necesarios.
  - Coordinar con la instancia correspondiente las autorizaciones para efectuar las modificaciones al expediente técnico de manera oportuna, a fin de cumplir con los objetivos del servicio de mantenimiento.
  - Absolver en coordinación y con la conformidad de la Municipalidad, las consultas que formule el ejecutor del Servicio de Mantenimiento.
  - Revisión y aprobación de los métodos de construcción propuesta por el contratista.
  - Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista.
  - Sostener con el coordinador una permanente comunicación sobre el estado del Servicio y el desarrollo del contrato.





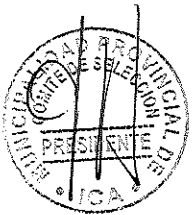
- Los calendarios de avance del Servicio y de adquisición de materiales adecuados a la fecha de inicio del plazo contractual, deberán ser presentados en original y dos copias, dentro de las 48 horas de iniciado dicho plazo. Estos calendarios deberán estar sellados y firmados por el contratista y la supervisión.
- Ejecutar el control físico y económico del servicio de mantenimiento.
- Elaborar conjuntamente con el residente del Servicio de Mantenimiento, el cuaderno del Mantenimiento y las valorizaciones periódicas correspondientes.
- EL JEFE DE SUPERVISIÓN/ LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, no dará trámite a ninguna solicitud de trámite de las valorizaciones, sin haber emitido, previamente, su informe aprobatorio referente a los calendarios de avance del Servicio de Mantenimiento adecuados a la fecha de inicio.
- Controlar sistemáticamente y aprobar los materiales a usarse, a fin de asegurar la calidad necesaria para que quede garantizado su uso permanente, debiendo para tal efecto, aprobar explícitamente los laboratorios encargados de hacer las distintas pruebas de control, los mismos que deberán ser de reconocido prestigio y contar con experiencia y respaldo profesional.
- Verificar que el contratista realice las coordinaciones del caso, con las empresas de servicios de: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y ALCANTARILLADO, PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE TELEFONÍA, GAS, DMTU y otras entidades, para el normal desarrollo de la ejecución del Servicio de Mantenimiento.
- Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativa relacionada con el Servicio de Mantenimiento, por lo cual el cuaderno del Servicio de Mantenimiento debe mantenerse insitu.
- Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, mas no limitativo, debiendo EL JEFE DE SUPERVISIÓN/ LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO certificar además a las necesidades del Servicio de Mantenimiento y supervisar los trabajos en su integridad, incluyendo las adicionales que hubiere, de conformidad con las estipulaciones del contrato del Servicio de Mantenimiento, la ley, el reglamento y demás dispositivos legales vigentes, cuidando los intereses de la municipalidad.
- Verificar que el personal técnico y ejecutor de los trabajos del Servicio de Mantenimiento que actúen por cuenta del contratista, estén correctamente uniformados.
- Efectuar la verificación de los trabajos, para la recepción del Servicio de Mantenimiento e informar sobre la solicitud de la recepción del Servicio de Mantenimiento, presentada por el Contratista, constatando el estado real del Servicio de Mantenimiento y certificando que la fecha indicada por el Contratista, es exacta en cuanto a la culminación del Servicio de Mantenimiento.
- Efectuar el informe final del servicio de mantenimiento y al finalizar el servicio, debe entregar a la Entidad, el archivo documentado elaborado durante el proceso de ejecución del Servicio de Mantenimiento.
- Revisar y aprobar la liquidación final del Servicio de Mantenimiento, que presente el Contratista, tales como los planos finales del Servicio de Mantenimiento, la memoria descriptiva valorizada en concordancia con el servicio realmente ejecutado y otros, en cumplimiento a las normas legales, directivas y documentos contractuales vigentes.
- Ser legalmente responsable por el periodo de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar.
- En aplicación del Art. 142, de la RLCE, EL JEFE DE SUPERVISIÓN/LA SUPERVISIÓN presentará la liquidación de su propio contrato después de la última prestación.
- Supervisar y controlar integralmente la ejecución del Servicio de Mantenimiento, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general a toda la documentación que conforma el expediente técnico, que cumpla con las normas de construcción, normas ambientales, normas de seguridad y de salud y demás reglamentación conexa vigente, así como verificar la calidad de los materiales que intervienen en la construcción.



06

- Recomendar a la Municipalidad Provincial de Ica, las medidas que se deben adoptar en resguardo de sus intereses y que no se encuentren registradas en los documentos proporcionados, emitiendo un informe respectivo
- El Jefe de Supervisión deberá remitir, en coordinación con sus especialistas, las alternativas de las correcciones en el expediente técnico indicando en ellas, la necesidad o no de la opinión del proyectista.
- El Jefe de Supervisión deberá controlar en forma permanente la ejecución de los trabajos del servicio, y anotar sus incidencias en el cuaderno del servicio, su inasistencia, permiso, etc., deberá ser autorizada por la entidad debidamente sustentada.
- Velar por el cumplimiento de la seguridad del servicio (los equipos de trabajo en función a las labores que realicen, trabajos en altura, contacto con sustancia tóxicas, etc.), verificando que exista una adecuada señalización, operatividad de vías de evacuación y planes de contingencia.
- Velar para que los trabajos ejecutados del servicio no contaminen el medio ambiente, evitando la emisión de gases tóxicos, contaminación de suelo, agua, etc., así como la correcta disposición y tratamiento de residuos, eliminación de sobrantes, etc., debiendo hacer y solicitar la prueba que estime necesaria, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente
- Controlar sistemáticamente la calidad de los trabajos, los metrados y realizar pruebas de control de calidad, solicitando procedimientos adicionales en caso de que ellas no muestren resultados adecuados, garantizando con ello que las estructuras equipos y otros no estén comprometidos, anotando las acciones pertinentes en el cuaderno del servicio, informando de manera sustentada SUS observaciones, recomendaciones y conclusiones conforme a Ley y bajo responsabilidad.
- Controlar el avance del servicio y exigir al Contratista que adopte las medidas correctivas, de ser el caso, para lograr su cumplimiento.
- Verificar que los materiales a usar, tales como: agregados, ladrillos, acero de refuerzo, madera, tubería, etc., deben contar con las pruebas y certificados de laboratorios acreditados, correspondientes previos a su uso y que deben ser archivados por el Jefe de Supervisión para ser presentados en los informes mensuales y en la Recepción del servicio, para quede garantizado la calidad de las mismas.
- De observarse algún material o proceso inadecuado, deberá indicar la trasgresión a la norma, plano o especificación técnica del RNE o documento técnico.
- Efectuar las coordinaciones con el Contratista, a fin de que queden operativos los servicios Básicos (agua, desagüe, energía eléctrica, etc.) conforme al proyecto antes de la conclusión del servicio, siendo este un requisito para la liquidación del contrato de supervisión
- Elaborar y/o revisar las valorizaciones del Contratista por partida ejecutada, sus recibos de pago y reajustes por mayor costo, según fórmulas que para el efecto figuran en el Contrato siendo responsabilidad del Jefe de Supervisión cualquier error, defecto o irregularidad que pudieran tener dichos documentos.
- Emitir informe y opinión técnica oportuna y fundamentada, proponiendo soluciones a las eventuales consultas de Contratista sobre diversos aspectos del servicio, en el plazo señalado por el Reglamento.
- Controlar que el personal técnico y obrero que el contratista asigne al servicio, cuente con la capacidad, idoneidad y cantidad requeridas.
- Propiciar reuniones de coordinación en casos necesarios entre La Entidad, el contratista empresas de servicio, proveedores y cualquier otra persona que sea de importancia para la buena ejecución del servicio y el cumplimiento de las funciones.
- Asimismo, el Jefe de Supervisión estará obligado a presentarse en las oficinas de la Entidad cuando fuera requerida, a fin de informar o recibir indicaciones referentes al servicio o a sus tareas de Supervisión.
- Una vez que la Supervisión de por concluido el servicio, informará de las pruebas de control efectuadas, eventos en los cuales es obligatoria la presencia de los especialistas de la supervisión según corresponda, quienes firmarán los protocolos validando su aprobación comentando además los resultados que deben ser satisfactorios y las acciones

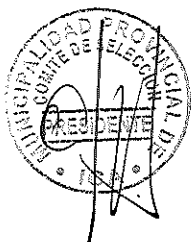
5



67

tomadas, estos reportes formarán parte del informe para la recepción del servicio. Es obligación del Jefe de Supervisión, según la "Elaboración de los metrados post construcción", elaborar estos metrados y presentarlos en los cuadros explicativos correspondientes en el Acto de Recepción del servicio.

- Pronunciarse sobre la Liquidación del contrato del servicio que debe presentar el Contratista, así como de la validez de los documentos que la acompañan, y en caso de que el contratista del servicio no la presente en el plazo previsto, elaborar la Liquidación del contrato del servicio y presentarla a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, más no limitativo, debiendo el Jefe de Supervisión cañirse además a las necesidades del servicio y supervisar los trabajos en su integridad, incluyendo los adicionales que hubiere, de conformidad con las estipulaciones del contrato del servicio, la Ley y el Reglamento y demás dispositivos legales vigentes cuidando los intereses de La Entidad.
- Solicitar al Contratista la permanencia del personal técnico, presentado a la firma del contrato
- Verificar el cumplimiento por parte del Contratista, de las contribuciones, aporte a la seguridad social y beneficios sociales, relativos al servicio.
- Abrir el Cuaderno del servicio legalizado, foliado, firmando todas sus páginas, conjuntamente con el responsable técnico del servicio designado por el Contratista de ser el caso de usar cuaderno del servicio.
- Anotar en el Cuaderno del servicio las ocurrencias, reportando periódicamente del acumulado de dichas anotaciones a la Entidad.
- Presentar sus hojas de cálculo, así como los elementos de análisis, sustento y cuantificación en las que ha basado su recomendación, sobre todo cuando éstas trascienden sobre una solicitud de modificación al contrato
- El Jefe de Supervisión es responsable por cualquier error, omisión o falta de aproximación de sus cálculos, así como la trascendencia de sus recomendaciones, conforme a lo estipulado en
- El Contrato y/o por los perjuicios que cause a La Entidad en el desarrollo del servicio, obligándose a subsanar los defectos que se produzcan, sin perjuicio de la interposición de las acciones que correspondan.
- Revisar y pronunciarse sobre la memoria descriptiva valorizada según sea el caso elaborada por el ejecutor del servicio y presentada con la liquidación del contrato del servicio.
- El Jefe de Supervisión implementará un CUADERNO DE ASISTENCIA foliado en original y copia el que será suscrito por el equipo de supervisión indicando ingreso y salida a la zona de trabajo, el mismo que estará a disposición de la Entidad y cuya copia será remitida en los informes mensuales
- El Jefe de Supervisión implementará un CUADERNO DE VISITAS foliado en original y copia el que será suscrito por las visitas y personas que deseen suscribir dicho cuaderno, el mismo que estará a disposición de la Entidad y cuya copia será remitida en los informes mensuales.
- Verificar que el Calendario de Avance del servicio Valorizado y actualizado por el Contratista se elabore en armonía con las prórrogas autorizadas.
- En caso que el Contratista no presente el calendario de avance del servicio valorizado actualizado y la programación PERT-CPM de acuerdo con las prórrogas de plazo concedidas, al Jefe de Supervisión en el plazo señalado por el reglamento, este último lo elaborará y presentará en la Entidad en el mismo plazo estipulado por la norma para el contratista.
- Suscribir el Acta de Recepción del servicio, el no suscribirlo será motivo de resolución de Contrato
- Emitir certificado de conformidad técnica del servicio antes de la recepción del servicio. Art. 208 RLCE.



08

**7. INFORMACION QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD**

A la firma del contrato de supervisión, la Entidad hará entrega de la siguiente documentación:

- a) Anexos del Estudio Definitivo.
- b) CD conteniendo el Expediente Técnico del proyecto en Archivo Electrónico.
- c) Documentos generados para la convocatoria del proceso de Ejecución del Servicio de Mantenimiento.
- d) Copia del Contrato de Ejecución del Servicio de Mantenimiento.
- e) Calendarios Contractuales de Ejecución del Servicio.
- f) Instructivo y Formatos de Uso Obligatorio.
- g) Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión del servicio.

**8. INFORMES**

Los principales informes que presentará la supervisión son:

- a) Informe de Revisión del Expediente Técnico.
- b) Informes de Avance del servicio Mensual (Valorización del Servicio de Mantenimiento).
- c) Informes de Avance del servicio Mensual (Valorización de supervisión).
- d) Informes Específicos: Por ampliaciones de plazo, por adicionales, etc.
- e) Informe Final del servicio.
- f) Informe de Liquidación del servicio.

El Jefe de Supervisión debe preparar y sobre todo presentar estos Informes en los plazos correspondientes con la finalidad de no incurrir en atraso y evitar posibles multas y/o sanciones.

**a) Informe de Revisión del Expediente Técnico**

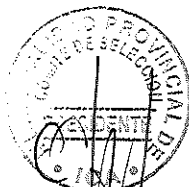
El Jefe de Supervisión elevará a la Entidad, con copia al contratista, el informe de Revisión de Expediente Técnico presentado por contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 177 del DS N°82-2019-EF y modificatorias del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**b) Informes de Avance del servicio Mensual (Valorización del servicio).**

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los Informes de avance de servicio mensual (valorización) de acuerdo a lo previsto en el Artículo 177 del DS N°82-2019-EF y modificatorias del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado., tendrá como plazo máximo para la presentación de este informe 05 días calendario, contados desde el primer día hábil del mes siguientes del periodo del informe mensual. El contenido del informe de avance del servicio mensual (valorización) deberá contener lo siguiente:

**Datos Generales**

- Nombre del servicio
- Resolución de aprobación de Expediente Técnico
- Fuente de Financiamiento
- Modalidad del concurso
- Monto del Valor Referencial
- Nombre del Contratista,
- Domicilio legal del Contratista
- Monto del Presupuesto Contratado
- Plazo de ejecución
- Fecha de suscripción del contrato
- Fecha de entrega de terreno
- Fecha de Inicio del Plazo de ejecución.



26

- Monto del Adelanto Directo (de haberse otorgado)
- Fecha de cancelación del Adelanto Directo
- Monto del Adelanto(s) para materiales (de haberse otorgado)
- Fecha de cancelación del adelanto(s) para material(es)
- Calendario Valorizado de Avance del servicio
- Calendario Valorizado Acelerado del servicio (de existir)
- Resolución de reconocimiento de Mayores Gastos Generales (de existir)
- Resoluciones de Ampliación de Plazo (de existir)
- Resoluciones de Adicionales del servicio (de existir)
- Resoluciones de Deductivos del Servicio (de existir)

**Desarrollo del servicio.**

- Proceso constructivo y labores de supervisión.
- Cuaderno del servicio de mantenimiento.
- Pruebas, controles y análisis.
- Situación del proyecto: discrepancias, alternativas y soluciones.
- Modificaciones del Proyecto.
- Controversias: planeamiento de las partes.

**Descripción Porcentual de los Avances del servicio a Nivel de Partida Especifica**

- Cuadros comparativos de avances físicos del servicio.
- Gráficos comparativos, de avance del servicio valorizado, de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, global o por especialidad.
- Estado de valorizaciones de contrato principal.
- Reajuste del servicio.
- Adicionales del servicio.
- Estado de los adelantos otorgados al contratista:
  - > Adelanto Directo
  - > Adelanto de Materiales
- Constancia de pago de Leyes Sociales y otros aportes.
- Aportaciones a ESSALUD
- CONAFOVICER
- SENCICO
- Anotaciones del Cuaderno del servicio Copias fotostáticas legibles del Cuaderno del servicio.
- Anexos:
  - > Fotografías

**Nota:** Los Informes Mensuales deberán contener los informes de las actividades realizadas en el mes correspondiente a dicho informe, de los profesionales propuesto debidamente firmados por los mismos.

Las valorizaciones mensuales, con sus respectivos reintegros, amortizaciones, deducciones deben estar debidamente sustentados, incluyendo la planilla de metrados realmente ejecutados.

**c) Informes de Avance del servicio: Mensual (Valorización de supervisión)**

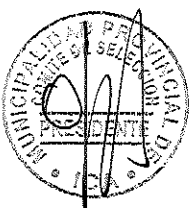
El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los Informes de avance del Servicio de mantenimiento mensual (valorización del supervisor) para el cual tendrá como plazo máximo para la presentación de este informe 05 días calendario, contados desde el primer día hábil del mes siguientes del periodo del informe mensual.

- Ficha del servicio y supervisión
- Antecedentes de la supervisión

- Anotar todos los documentos emitidos y recepcionados. (De acuerdo al ítem 4 del TDR de supervisión).
- Control técnico del servicio.
- Control de avance del servicio.
- Informe de actividades realizadas durante el periodo valorizado.
- Control de calidad del servicio.
  - Informe del especialista con panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
  - Realización de pruebas de control de calidad en materiales.
  - Control de calidad del trabajo realizado por el contratista, según especificaciones técnicas del proyecto.
- Control ambiental del servicio.
  - Informes de los especialistas, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control de Seguridad y salud del servicio.
  - Informes de los especialistas, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control económico financiero
  - Control del adelanto de materiales
  - Formulación de adicionales y/o deductivos del servicio.
  - Control del cronograma valorizado
  - Comprobación del pago de sueldos y beneficios sociales
  - Control de cartas fianzas
  - Control de pólizas y/o seguros
  - Control de aplicación de otras penalidades
  - Control de pago de valorizaciones
  - Cálculo de financiero de la supervisión
  - Documentos sustenta torios
    - Factura Electrónica.
    - Cuenta de Detracciones (CDT).
    - Cuenta Corriente Interbancario (CCI).
    - Certificado de Pago.
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos
  - Cuaderno de Servicio de Mantenimiento.
  - Copia del Contrato del Servicio de Mantenimiento.
  - Copia de los términos de referencia del supervisor.
  - Copia de Acta de Entrega de Terreno.
  - Copia de Acta de Inicio del servicio.
  - Copia de las Cartas Fianzas Otorgadas a la Entidad (Vigentes).
  - Copia de los Certificados de Habilidad de los Profesionales.
  - Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
  - Copia de Ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC)
  - Copia SCTR del personal clave de la supervisión.
  - Panel fotográfico.
  - Cronograma actualizado del servicio.
  - Copia de la documentación presentada a la Entidad (antecedentes).
  - Copia de las Resoluciones emitidas durante la ejecución del Servicio de

Mantenimiento.

d) Informes Específicos.



Dentro del plazo indicado en el reglamento, o en el plazo indicado por la entidad, con el que no afecte la ejecución normal del Servicio de Mantenimiento.

- Presupuestos Adicionales del Servicio de Mantenimiento.
- Presupuestos Deductivos del servicio.
- Cambio de Especificaciones Técnicas
- Ampliaciones de Plazo
- Reconocimiento de Mayores Gastos Generales
- Modificaciones del Proyecto
- Aplicación de Multas por Mora
- Resolución del Contrato del servicio.
- Reclamos y controversias planteadas por el Contratista
- Informes solicitados por la Entidad, dentro del plazo que se indique. Si el informe especial, amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la Entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
- Informe de oficio, sin que lo pida la Entidad, cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad, promoviendo un expediente administrativo; o se trate de hacer conocer a la Entidad, 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.
- Informe a la finalización del plazo contractual. El Jefe de Supervisión está obligado a efectuar un informe del estado situacional al finalizar el plazo contractual original, adjuntando un breve resumen ejecutivo, copia del último asiento y fotografías rotuladas representativas del estado de avances. De no haberse culminado el servicio deber indicar las partidas pendientes de ejecución, el tiempo necesario para su conclusión, las probables causas de los retrasos y las recomendaciones realizadas al contratista al respecto, las mismas que deben figurar en el cuaderno del servicio.
- El Jefe de Supervisión, presentará el informe de término del servicio, para la recepción de la misma, tal como se indica en el formato de la Entidad de los lineamientos de supervisión.

e) Informe Final del Servicio

En concordancia con el Reglamento Art. 208, el Informe final del Jefe de Supervisión será el correspondiente a la conclusión del Servicio de Mantenimiento y deberá hacerse como máximo a los 5 días de que el contratista haya realizado la anotación de tal hecho en el cuaderno del servicio de Mantenimiento.

Incluirá:

- La medición final del servicio y evaluación del responsable técnico del Servicio de Mantenimiento, a criterio del Jefe de Supervisión.
- Revisión y entrega a conformidad de la memoria descriptiva del Servicio de Mantenimiento.
- Certificados de calidad de los materiales y ensayos.
- 03 juegos de los planos post construcción que haya realizado.
- El informe final, incluirá las recomendaciones para la conservación del servicio y de protección ambiental.
- El Informe Final, incluirá un resumen de fotos, en la cual se muestre todo el proceso constructivo y panorámico del servicio, desde el inicio hasta su finalización.
- El Jefe de Supervisión alcanzará la documentación necesaria para la liquidación final del contrato del servicio.

Además, deberá emitir el CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA, que detalla las metas del proyecto y precisa que el servicio cumple lo establecido en el expediente técnico y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo.

Básicamente contendrá la misma información de los informes mensuales, pero en este caso se mostrarán los valores acumulados.

Adicionalmente se confirmará la conclusión del servicio y se solicitará la conformación del COMITÉ DE RECEPCIÓN.

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

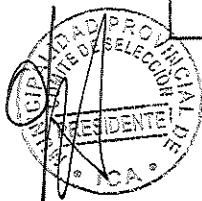
- Cuaderno del servicio.
- Copias de Pruebas y controles.
- Breve descripción de las Modificaciones del Proyecto.
- Metrados post construcción.
- Valorización Final del servicio Original.
- Resolución de Adicionales Aprobados.
- Valorizaciones del servicio Adicional.
- Resolución de Ampliaciones de Plazo Reconocidas.
- Cálculo Preliminar de la Penalidad por Mora (de ser el caso).
- Proyecto de Acta de Recepción del servicio.
- Panel fotográfico rotulado del servicio concluido.

f) Informe de liquidación del Servicio.

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará sus propios cálculos de acuerdo al art. 209 del RLCE. 209.1. *El contratista presenta la liquidación debidamente sustentada con la documentación y cálculos detallados, dentro de un plazo de sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra o de que la última controversia haya sido resuelta y consentida. Dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución del servicio, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción del servicio de mantenimiento, el supervisor o inspector presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.*

El supervisor tendrá presente en la elaboración y/o revisión de la Liquidación del Contrato del servicio los requisitos siguientes:

1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del servicio.
  2. Memoria Descriptiva Valorizada.
  3. Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
  4. Cálculo de Minuta por Atraso del servicio.
  5. Monto de Contrato Vigente.
  6. Cálculo del reintegro Autorizado.
  7. Reintegros que no corresponden por Adepto Directo.
  8. Metrados de Post Construcción.
  9. Valorizaciones Pagadas.
  10. Cálculo "K" del Reajuste Mensual.
  11. Resumen de Liquidación Final de Contrato del servicio.
  12. Estado Financiero Contable (emitida por la Oficina de Contabilidad).
  13. Planos Post - Construcción (Firmado por el Residente y Supervisor/ Inspector).
- (En un CD etiquetado: Deberá contener todos los planos del proyecto ejecutado).





14. Calendario Valorizado de Ejecución del servicio adecuado a la fecha de inicio y término del servicio.

**ANEXOS**

1. Resolución de Aprobación de expediente técnico.
2. Expediente Técnico.
3. Bases del Proceso de Selección correspondiente.
4. Absolución de Consultas.
5. Contrato del servicio
6. Valorización del servicio
7. Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
8. Cuaderno del del servicio (original).
9. Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
10. Certificados de Control de Calidad (Originales).
11. Acta de Entrega de Terreno.
12. Acta de Recepción del servicio.
13. Acta de Observaciones (si los hubiera).
14. Índices de Unificados de Precios del INEI.
15. Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas.
16. Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
17. Declaración Jurada de No tener Pagos pendientes a los trabajadores.

g) Otros Informes que requiera la Entidad.

El supervisor está obligado a absolver en referencia a la ejecución del Servicio de Mantenimiento, consultas realizadas por la entidad respecto a la ejecución del Servicio de Mantenimiento, estados situacionales y estado de problemas o atrasos que se están desarrollando, dichos informes se presentaran dentro del plazo más razonable o que estipule la entidad debido a la urgencia.

**CONTROLES INTERNOS**

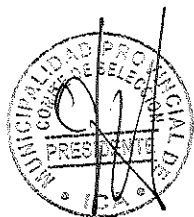
El ejecutor del servicio en coordinación con la supervisión o la inspección, implementaran los siguientes controles:

- Un cuaderno de visitas, en el que se consignara las visitas y/o recomendaciones de funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Un cuaderno de auto control, en el que se señalará hora de entrada y salida del plantel profesional de la contratista y la supervisión del servicio, de existir salidas eventuales del plantel se señalará con precisión las razones.

El plantel profesional ofertado deberá permanecer en campo de acuerdo a su coeficiente de participación de la propuesta técnica planteada, y a su cronograma de asistencia garantizándose su presencia mediante la firma del cuaderno de auto control.

Ambos cuadernos (visita y auto control) permanecerán juntos en campo. Las anotaciones que en ellos se registren constituirán, de ser el caso, antecedentes para el cálculo de penalidad o descuentos por incumplimiento de obligaciones del contratista o el supervisor.

Igualmente, la Municipalidad Provincial de Ica mediante la Gerencia de Desarrollo urbano – Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación podrán realizar las constataciones físicas del campo cuando lo consideren pertinente, teniendo la facultad de escribir en el cuaderno de autocontrol la falta de personal parte del plantel técnico (residente, supervisor del servicio, especialistas). El contratista y la



supervisión, deberán brindar las facilidades e información que se les requiera para el adecuado cumplimiento de dichas labores.

#### 9. CONDICIONES DE EJECUCION

##### Funciones y/o actividades del Personal Profesional

De acuerdo a las características de cada proyecto, el personal clave desarrollará las siguientes actividades:

##### INGENIERO SUPERVISOR

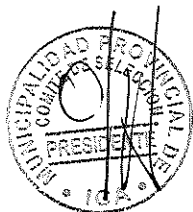
Las funciones y/o actividades específicas del Ingeniero Supervisor será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra/servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo del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

Adicionalmente será responsable de supervisar las actividades específicas del especialista en calidad, comprenderán el control de la calidad aplicable a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas, de acuerdo al expediente técnico, normas, manuales técnicos; así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo del servicio (proveedores de materiales y equipos, etc.) el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo del servicio (proveedores de materiales y equipos, etc.). Deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción que serán desarrollados de acuerdo al Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC aprobado. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

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

##### FASE I: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

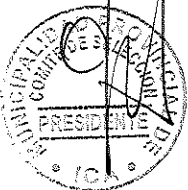
- 1.1 Movilización e instalación del Ingeniero Supervisor del Servicio de Mantenimiento;
- 1.2 Revisar el expediente técnico del Servicio de Mantenimiento, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la geo-referenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado-RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
- 1.3 Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de



15

Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental-PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;

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



**FASE II: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución del Servicio, en el Cuaderno del Servicio / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;

2.2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución del Servicio, verifica y aprueba el trazo y replanteo geo-referenciado, inicial (parcial o total) del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Jefe de Supervisión / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;

2.3. Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Jefe de Supervisión/Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará del servicio, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales del servicio, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;

2.4. Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance del servicio y los planos geo-referenciados correspondientes para el posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos viales en el ámbito urbano publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>

2.5. Revisar y aprobar el programa de ejecución del servicio (CPM), calendario de avance del servicio valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio del servicio presentado por el residente; así como sus actualizaciones durante la ejecución del servicio.

2.6. Revisar y elaborar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT y con el sustento del personal clave, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO,

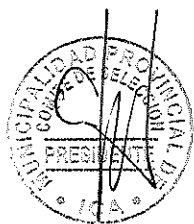
2.7. Con el sustento del personal clave, revisión e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de corresponder

2.8. Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución del del servicio vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas;

2.9. Exigir al contratista la colocación de los carteles del servicio en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad.

2.10. Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales.

2.11. Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance del servicio contractual CAO; asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá



solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen al sitio en la oportunidad prevista en el CAO.

2.12. Absolver las consultas que se formulen vía cuaderno del Servicio de Mantenimiento/ CODI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del Jefe de Supervisión/Inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente;

2.13. Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución del Servicio de Mantenimiento;

2.14. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el Jefe de Supervisión / Inspector, los metrados realmente ejecutados y calculan la valoración del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el Informe con los sustentos y documentos correspondientes.

2.15. Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;

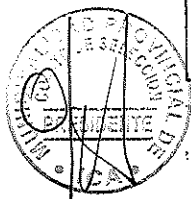
2.16. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado del Servicio de Mantenimiento.

2.17. Con el sustento del especialista en medio ambiente, verificará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado.

2.18. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal (irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado del servicio, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstas en el PMA para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales- DGAA.

2.19. Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes. Tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes. Enfermedades ocupacionales e incidentes;

2.20. Revisar y aprobar el digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal



(accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes).

2.21. De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitará los cambios propuestos por el contratista (residente) y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, del PMA:

2.22. De corresponder, previo informe del especialista, aprobará los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, de los planes: PT, PAC y PSSO;

2.23. Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del inspector o Jefe de Supervisión, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generan modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el Jefe de Supervisión/Inspector,

2.24. Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión:

2.25. De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;

2.26. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el RLCE;

2.27. Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato;

2.28. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional del servicio, de conformidad con lo establecido en el RLCE; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional del servicio formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;

2.29. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE;

2.30. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato del servicio, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros del servicio, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes;

2.31. Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el: PT, PSSO, el PMA, el PAC, asimismo, facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del servicio para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generados por emergencia;

2.32. Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente;

2.33. Mantenimiento y registro del archivo general de (Control de documentos) Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica-económica del servicio, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia del servicio, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el Jefe de Supervisión/Inspector del servicio. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el Jefe de Supervisión / Inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico geo-referenciado y de todas aquellas actividades relacionada a la ejecución del servicio, incluyendo los documentos generados

por el PAC; el PSSO y el PMA. El Jefe de Supervisión/Inspector de obra preparará además un registro fotográfico geo-referenciado de la ejecución del servicio debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución del servicio.

2.34. Revisar, aprobar y registrar en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento del procesamiento de la información y los planos de replanteo geo-referenciados entregados por el responsable técnico del servicio, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos de vialidad urbana publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>

2.35. Verificar que el contratista ejecute el contrato del servicio con el personal ofertado, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLCE e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder.

2.36. Verificar que el equipo del servicio sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;

2.37. Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso.

2.38. Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista.

2.39. De no estar culminada el servicio en la fecha programada de culminación, el Jefe de Supervisión/Inspector anotará el hecho en el cuaderno del servicio y comunicará a la Entidad;

2.40. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado del servicio;

2.41. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas.

2.42. Verificar que el contratista ejecute el contrato del servicio con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLCE e informar al Jefe de Supervisión / Inspector.

2.43. Plantear la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;

2.44. Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar cómo indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por período y acumulado del servicio, que formará parte del expediente de valorización.

2.45. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de Inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera del servicio y en los procesos constructivos del servicio, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes.

2.46. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar, que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento.

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

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



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

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

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

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

2.53. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución;

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

2.55. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas; 2.56. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;

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

2.58. Elaborar el informe mensual de supervisión del servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;

2.59. Actualización del PAC;

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

2.61. Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alteras, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.

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

2.63. Verificar que el contratista ejecute el contrato del servicio con el personal ofertado referidos al PMA, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Jefe de Supervisión / Inspector.

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

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

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



2.67. Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, dirigido al Jefe de Supervisión / inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes.

2.68. Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: irrelevante moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo. Mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado del servicio, que formara parte del expediente de valorización.

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

2.70. Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el Jefe de Supervisión/inspector del servicio.

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

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

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

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

2.75. Elaborar el informe mensual de supervisión del servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.

2.76. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional del servicio, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al Jefe de Supervisión el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional del servicio formulado por el contratista.

### FASE III: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO

3.1. Fecha de la culminación de la ejecución del servicio: Anotado el hecho en el cuaderno del Servicio y solicitada la recepción del servicio por el responsable técnico, el Jefe de Supervisión/inspector actuará conforme lo dispuesto en el RLCE.

3.2. Asimismo, el Jefe de Supervisión / inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, y, un informe especial de la situación del servicio de mantenimiento para la recepción.

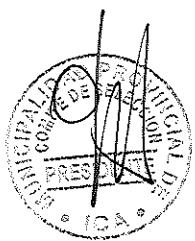
3.3. De no constatar la culminación del servicio de mantenimiento, anotará en el cuaderno, dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.

3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.

3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del Jefe de Supervisión / Inspector Recepción del Servicio de Mantenimiento.

3.6. Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE.

3.7. Participar en el acto de Recepción del Servicio de Mantenimiento, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la



Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción del Servicio de Mantenimiento será suscrita por el Comité de Recepción, el Jefe de Supervisión/Inspector, y el contratista.

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

3.9. Culinado el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante. Liquidación del Servicio de Mantenimiento.

3.10. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación del Servicio de Mantenimiento formulada por el contratista según Formato N°09, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el Jefe de Supervisión/ inspector presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones sometidas a un medio de solución de controversias.

3.11. Forma parte del expediente de liquidación del Servicio de Mantenimiento, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción geo-referenciados definitivos, que luego el Jefe de Supervisión/ inspector validará y registrará en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos de vialidad urbana, publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe>.

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

3.13. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción del Servicio de Mantenimiento, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II-Funciones y actividades durante la ejecución del Servicio de Mantenimiento.

3.14. Culinado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un Informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;

3.15. Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.

#### 10. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE SUPERVISION

El plazo de la prestación del servicio de supervisión para el servicio de Mantenimiento es Ciento Veinte (120) días calendario para la ejecución del Servicio de Mantenimiento.

De sesenta (60) días calendario para la liquidación o hasta la última prestación del servicio de supervisión para la ejecución del Servicio de Mantenimiento.

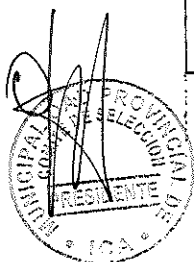
La recepción y liquidación final del contrato de ejecución del Servicio de Mantenimiento también forman parte del servicio de supervisión y sus plazos están enmarcados en de la normativa vigente.

El plazo del servicio de supervisión se iniciará conjuntamente con el inicio de ejecución del Servicio de Mantenimiento.

En caso de paralizaciones del Servicio de Mantenimiento por causas fortuitas o de fuerza mayor, los servicios de la supervisión también se suspenderán, no correspondiéndole pago alguno por el periodo paralizado.

De haber prestaciones adicionales del Servicio de Mantenimiento o ejecución de mayores metros que originen ampliaciones de plazo, se otorgarán las prestaciones adicionales y ampliaciones de plazo al servicio de supervisión debidamente sustentadas de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente a la fecha de convocatoria del proceso de selección.

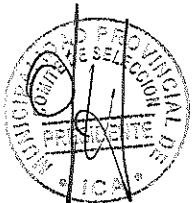
El contrato de Supervisión se dará por terminado con la presentación, aprobación y consentimiento de la Liquidación del Contrato del Servicio de Supervisión.



## 11. ESTRUCTURA DE COSTO

Estructura a tomar en cuenta para el valor propuesto para el servicio de supervisión para la ejecución del servicio de "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA- PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA", incluidos los impuestos de Ley desagregado de la siguiente manera:

Desagregado de Gastos de Supervisión					
Servicio: "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA - PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA"					
PROPIETARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA		Provincia: ICA		Distrito: ICA	
Dpto.: ICA				Corte al: ABRIL 2024	
<b>A. CARACTERÍSTICAS</b>					
Costo directo:		S/.		0.00	
Gastos Generales:	(10.00%)	S/.		0.00	
Utilidad:	(5.00%)	S/.		0.00	
Monto estimado de servicio (s/imp.)		S/.		0.00	
IGV 18%		S/.		0.00	
VALOR REFERENCIAL DE SERVICIO		S/.		0.00	
Plazo de ejecución (meses)				4.00	
<b>B. GASTOS GENERALES VARIABLES</b>					
1.00.- Administración y Generales de Servicio					
1.10 Personal Necesario en Servicio Inc. Leyes sociales	Tiempo	Costo	Participación	Parcial	Total
a) Sueldo	4.00	0.00	100.00%	0.00	0.00
Supervisor del Servicio	4.00	0.00	100.00%	0.00	0.00
Asistente de Supervisión	4.00	0.00	100.00%	0.00	0.00
Ing. Especialista en Instalaciones Sanitarias	4.00	0.00	100.00%	0.00	0.00
b) Leyes Sociales (planilla sin oficina)		Costo	Porcentaje	Parcial	
		0.00	25.00%	0.00	-
SUB-TOTAL (1.10)					
1.20 Servicios					
a) Seguros y Pólizas (3 personas = 250x3)	4.00	0.00	25.00%	0.00	
b) 02 Computadoras e impresoras	4.00	0.00	25.00%	0.00	
SUB-TOTAL (1.20)					
Total 1.00. Administración y Generales de Servicio					
2.00.- Administración y Generales de Oficina					
2.01 Oficina		Costo	Porcentaje	Parcial	
a) Varios		0.00	20.00%	0.00	
Alquiler sodo central	4.00	0.00	20.00%	0.00	
Utilidad de oficina y dibujo	4.00	0.00	20.00%	0.00	
Servicio de Agua, Luz, Teléfono, Telefax e Internet	4.00	0.00	20.00%	0.00	
Fotocopia de planos y otros	4.00	0.00	20.00%	0.00	
SUB-TOTAL (2.01)					
Total 2.00. Administración y Generales de Oficina					
Total Gastos Generales Variables					
Total 1.00. Administración y Generales de Servicio		S/.		0.00	
Total 2.00. Administración y Generales de Oficina		S/.		0.00	
Total		S/.		0.00	
<b>C. GASTOS GENERALES FIJOS</b>					
Gastos Administrativos					
Descripción	Und	Cantidad	Costo	Parcial	
Gastos de Concurso y Contratación, Permisos y licencias)	est	1.00	0.00	0.00	
03 Juego de copia de Planos	est		0.00	0.00	
Sub-Total (1.00)					
Gastos de liquidación de servicio					
Descripción	Und	Cantidad	Costo	Parcial	
Supervisor del Servicio	mes	2.00	0.00	0.00	
Alquiler de oficina	mes	2.00	0.00	0.00	
Copias	est	1.00	0.00	0.00	
Sub-Total (1.00)					
Total Gastos Generales Fijos					
Total 1.00 Gastos Varios		S/.		0.00	
Total		S/.		0.00	
<b>D. RESUMEN GENERAL</b>					
VARIABLES:		0.00			
FIJOS:		0.00			
COSTO TOTAL SUPERVISIÓN:		0.00			



**12. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la supervisión en pagos mensuales.

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

- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Desarrollo Urbano emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- La forma de pago es mediante valorizaciones de avance del servicio, recepcionado y conformidad de la Gerencia de Desarrollo Urbano, previa revisión de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

Dicha documentación se debe presentar en la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Ica, sito en Av. Municipalidad N°182 del Distrito de Ica.

Descripción	Unidad	Cantidad	Tarifa referencial diaria	Sub Total
Supervisión del Servicio de Mantenimiento	días	120	_____	_____
Liquidación del Servicio	días	60	_____	_____
TOTAL				_____

El 90% del monto contratado en armadas mensuales proporcionales que resulten de la relación entre el monto contratado al 90% y el número total de días de la ejecución del Servicio de Mantenimiento multiplicado por los días del mes a que corresponde el servicio.

Se hará la retención del 10% del Monto Contractual, hasta el consentimiento y Resolución de liquidación del servicio de supervisión en cumplimiento al Art. 149.1.

El 10% del monto contratado al consentimiento de la Resolución de liquidación del contrato del Servicio de Supervisión para la ejecución del Servicio de Mantenimiento.

**13. REAJUSTE**

Los Pagos estarán sujetos al reajuste establecido en el Artículo N°38 del Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Ia)/(Ia)] - [(A/C) \times Po]$$

Dónde:

Pr = Monto de la Valorización reajustada

Po = Monto de la Valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes de la fecha del Valor Referencial.

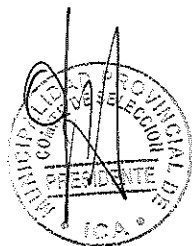
Ir = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de valorización.

Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI - LIMA) al mes de la fecha del Valor Referencial.

Ia = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de pago del Adelanto.

A = Adelanto en efectivo entregado

C = Monto del contrato Principal



El primer monomio expresa la valorización reajustada; el segundo, la deducción del reajuste que no corresponde por el Adelanto Directo otorgado y el tercero la amortización del Adelanto Directo otorgado. El segundo y tercer monomio son aplicables sólo hasta la cancelación del adelanto Directo, de ser el caso.

Las valorizaciones del SUPERVISOR, serán respaldadas por la presentación oportuna de los informes correspondientes.

Tratándose de un Contrato de Servicios de ejecución continuada, los pagos efectuados al SUPERVISOR se consideran Pagos a Cuenta susceptibles de ajuste en las valorizaciones siguientes o en la Liquidación final del Contrato, si fuera el caso.

#### 14. ADELANTO

No se conceden adelantos

#### 15. DE LAS COORDINACIONES

La Municipalidad Provincial de Ica, designará a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano un Monitor, el mismo que será un profesional de la especialidad para realizará el seguimiento del desarrollo de la prestación del servicio de supervisión en el servicio además de todas las coordinaciones con INGENIERO SUPERVISOR en la revisión de Informes y aprobación de pago de los adelantos y valorizaciones, así como cualquier otro asunto relacionado con la ejecución del Servicio de Mantenimiento y el cumplimiento de los alcances y obligaciones del contrato.

#### 16. PENALIDAD

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:

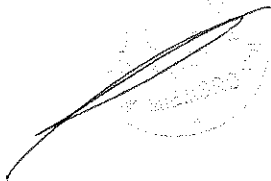
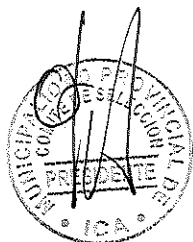
$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo en días}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

- a. Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, Para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución del servicio:  $F = 0.40$ .
- b. Para plazos mayores a sesenta (60) días.
  - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías:  $F = 0.25$ .
  - b.2) Para servicio:  $F = 0.15$ .

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente.



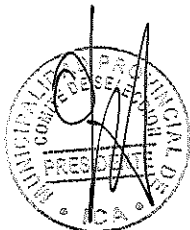
Para los supuestos que, por la naturaleza de la contratación, la fórmula indicada en el presente artículo no cumpla con su finalidad, el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Ministerial puede establecer fórmulas especiales para el cálculo de la penalidad por mora. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

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

#### OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará las siguientes penalidades

N°	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DE EL SUPERVISOR/LA SUPERVISIÓN	PENALIDADES DEL MONTO CONTRATADO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el Plazo previsto.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
2	No tener expediente técnico en el Servicio.	4/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
4	No comunicar a la Entidad el incumplimiento del contratista respecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>La Seguridad y Señalización del Servicio de Mantenimiento</li> <li>Indumentaria e Implementos de Protección a su Personal</li> <li>La Colocación Cartel del Servicio de Mantenimiento dentro del plazo establecido</li> <li>Equipo Mínimo en perfecto estado (no defectuoso).</li> <li>Ausencia del Personal Propuesto</li> <li>Paralizaciones de Obras</li> </ul>	0.5 UIT por cada incumplimiento no informado.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
5	CALIDAD DE LOS MATERIALES Aceptar el uso de materiales no normalizados, que no cumplan con las especificaciones técnicas de Expediente técnico.	3/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
6	CALIDAD DE EJECUCION DE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO No rechazar las estructuras y/o dimensiones no concordantes con el Expediente Técnico.	4/500 del monto contratado, cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
7	ENTREGA DE INFORMACION EXTEMPORANEA Perjudicando el trámite normal de los mismos solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, informe mensual, informe de	0.5 UIT, por cada día de retraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.



27

	compatibilidad, informe final, Constancia de permanencia en del Servicio de Mantenimiento, certificado de habilidad etc.)		
8	PRUEBAS Y ENSAYOS Permitir que las pruebas o ensayos no se realicen oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones	4/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
9	No entregar los certificados de calidad y/o resultados de pruebas de control de los materiales usados en el servicio de acuerdo al expediente Técnico.	4/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
10	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 las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	(0.5 UIT) por cada día de Ausencia del personal.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
11	Falta injustificada de permanencia en el servicio del jefe de supervisión y personal clave propuesto	4/500 del monto contratado por cada día	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
12	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido.	0.5 UIT, por cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
13	Por aprobar metrados no ejecutados (sobre valorización) y pagos en exceso, valorizaciones.	(0.5 UIT) por cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.

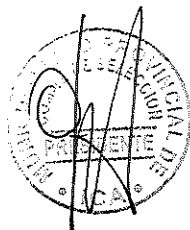
Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

#### 17. RESOLUCION DE CONTRATO

En caso que el contratista del servicio de supervisión no cumpla con las funciones establecidas en los términos de referencia, contrato y/o normativa vigente la Entidad podrá resolver el contrato de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y sin perjuicio de la aplicación de las penalidades correspondientes por incumplimiento.

#### 18. CONDICIONES GENERALES

- La descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que se ejecuta, incluyendo obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la geo-referenciación, en estricta concordancia con el requerimiento. En caso se opte por incluir el requerimiento escaneado se debe cautelar que este sea completamente legible.
- El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir



28

disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, siempre que se ajusten a lo dispuesto en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento.

- En caso la Entidad haya implementado el correspondiente proceso de estandarización debidamente autorizado por su Titular, debe consignarse el documento mediante el cual se aprobó dicha estandarización.
- En caso que las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución de los servicios de supervisión del Servicio de Mantenimiento a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.
- Asimismo, para la elaboración de expedientes técnicos, se deberá requerir la inclusión de un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de del Servicio de Mantenimiento, conforme a las disposiciones del Reglamento y la Directiva "Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras y/o servicios".

#### 19. CONDICIONES ESPECIFICAS

##### a) De la especialidad y categoría del Contratista del servicio

El contratista del Servicio de supervisión para la ejecución del servicio de Mantenimiento debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad(es) de correspondiente y en la categoría B o superior.

##### b) Del personal

- Se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al personal clave para la ejecución del servicio, esto es, aquel que resulta esencial para la ejecución de la prestación, como es el caso del jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico o Supervisor del Servicio de Mantenimiento.

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
SUPERVISOR DEL SERVICIO	INGENIERO CIVIL TITULADO Y COLEGIADO	EL PROFESIONAL DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA, MÍNIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD COMO RESIDENTE, SUPERVISOR, INSPECTOR O JEFE DE SUPERVISIÓN O LA COMBINACIÓN DE ESTOS DE: OBRAS Y/O SERVICIOS, EN EJECUCIÓN DE OBRAS DE EDIFICACIONES Y AFINES, QUE SE COMPUTA DESDE LA COLEGIATURA.
ING.ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	INGENIERO CIVIL TITULADO Y/O INGENIERO SANITARIO COLEGIADO.	EL PROFESIONAL DEBERÁ CONTAR CON EXPERIENCIA, MÍNIMA DE DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Y/O CARGOS IGUALES O SIMILARES, EN LA INSPECCIÓN O SUPERVISIÓN O EJECUCIÓN DE OBRAS EN GENERAL Y/O SERVICIOS EN GENERAL, QUE SE COMPUTA DESDE LA COLEGIATURA.

- No son parte del personal clave, aquel personal que realice actividades operativas o administrativas, ni tampoco los asistentes del personal clave.
- Cabe precisar, que las calificaciones y la experiencia del personal clave deben incluirse como requisitos de calificación en los literales B.1 y B.2 de este Capítulo.



- El tiempo de experiencia que se exija al personal, debe ser razonable, acorde con la relevancia de sus funciones en la ejecución de la consultoría de obra y congruente con el periodo en el cual dicho personal ejecutará las actividades para las que se lo requiere, debiendo verificarse la existencia en el mercado de profesionales en capacidad de cumplir con tales exigencias. Asimismo, no puede restringirse la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal, prevista en las bases estándar, que no puede ser mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional, requiere de la habilitación en el colegio profesional. Asimismo, no se debe exigir experiencia en la especialidad a aquel personal cuya función no requiere experiencia específica en la especialidad objeto de la convocatoria, bastando que tengan experiencia en consultoría de obras en la actividad objeto de la convocatoria, tales como los profesionales de costos, presupuestos y valorizaciones, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos, coordinación o administración del contrato, entre otros. En ningún caso corresponde exigir el personal, simultáneamente, experiencia en consultorías de obras en la especialidad y en la actividad objeto de la convocatoria, ni tampoco exigir acreditar experiencia en más de un cargo.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

## c) Del equipamiento

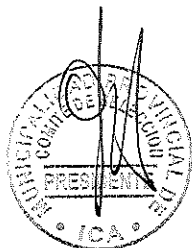
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Computadora	01
2	Impresora	01

En esta sección se puede consignar el equipamiento necesario para la ejecución de la prestación, debiendo clasificarse aquel que es estratégico para ejecutar dicha prestación.

En caso de establecerse características, años de antigüedad y otras condiciones en el equipamiento requerido, éstas no deberán constituir exigencias desproporcionadas, irrazonables o innecesarias.

## 20. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR DEL SERVICIO:</u> EL PROFESIONAL DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA, MINIMA DE VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD COMO RESIDENTE, SUPERVISOR, INSPECTOR O JEFE DE SUPERVISION O LA COMBINACION DE ESTOS DE OBRAS Y/O SERVICIOS, EJECUCION DE OBRAS DE EDIFICACIONES Y AFINES, QUE SE COMPUTA DESDE LA COLEGIATURA.</p> <p><u>ING. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS:</u> EL PROFESIONAL DEBERA CONTAR CON EXPERIENCIA, MINIMA DE DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA COMO ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Y/O CARGOS IGUALES O SIMILARES, EN LA INSPECCION O SUPERVISION O EJECUCION DE OBRAS EN GENERAL Y/O SERVICIOS EN GENERAL, QUE SE COMPUTA DESDE LA COLEGIATURA.</p>



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

**Acreditación:**

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

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

**Importante**

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

**B.2 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

**B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**Requisitos:**

- SUPERVISOR DEL SERVICIO: Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.
- ING. ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS: Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario.

**Acreditación:**

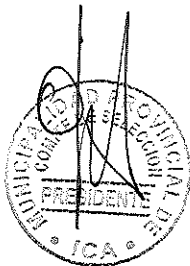
El Título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

En caso el Título o Título Técnico no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

**Importante**

Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).



<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>									
<b>B.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>									
<u>Requisitos:</u>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Computadora</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Impresora</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>	N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	1	Computadora	01	2	Impresora	01
N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD								
1	Computadora	01								
2	Impresora	01								
<u>Acreditación:</u>										
Importante										
En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.										
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>									
<u>Requisitos:</u>										
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/110,838.72 (Ciento Diez Mil Ochocientos Treinta y Ocho con 72/100 Soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.										
Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Ampliación y/o Implementación y/o Instalación y/o Mejoramiento y/o Remodelación y/o Rehabilitación y/o Creación y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o Equipamiento de Parques y/o Plazuelas y/o Plaza y/o Malecón y/o Centros Recreacionales y/o Servicios de Recreación y/o Losa Deportiva y/o Losas Multideportivas y/o Polideportivo y/o Infraestructura en general Públicas o Privadas										
<u>Acreditación:</u>										
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago <sup>1</sup> .										
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° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.										

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0685-2018-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".

En el caso de servicios de ejecución periódica, 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 calificará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.

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

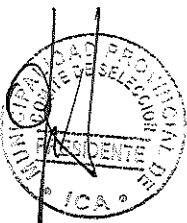
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**Importante**

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

**Importante**

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



## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>70 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 166,258.08 CIENTO SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO CON 08/100 SOLES por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>13</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</b></p> <p><b>M &gt;= 166,258.08 <sup>14</sup>:</b> <b>70 puntos</b></p> <p><b>M &gt;= 138,548.40 y &lt; 166,258.08 :</b> <b>60 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 110,838.72 <sup>15</sup> y &lt; 138,548.40 :</b> <b>50 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Conocimiento del servicio</p> <p>a. Objetivo y metas físicas del servicio</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta <b>0 puntos</b></p>

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

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca 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".

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

<sup>15</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación S/ 500,000.00 que equivale a una (1) vez el valor estimado la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= S/ 1 000,000.00	100 puntos
M >= S/ 750,000.00 y < 1 000,000.00	75 puntos
M > S/ 500,000.00 y < 750,000.00	50 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Descripción del área a intervenir (con panel fotográfico).</li> <li>c. Identificación de facilidades para el periodo de ejecución. (10 propuestas mínimas).</li> <li>d. Identificación de dificultades para el periodo de ejecución. (10 propuestas mínimas).</li> <li>e. Propuestas de solución a las dificultades encontradas.</li> <li>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Formato de control de calidad (Mínimo 4)</li> <li>b. Formato de calibración de equipos de medición y ensayos.</li> <li>c. Procedimiento documentado de acciones correctivas/preventivas.</li> <li>d. Formato de protocolos de conformidad.</li> </ul> </li> <li>3. Plan para la prestación del servicio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades a realizar para la supervisión del servicio. (actividades previas, durante y posterior del servicio)</li> <li>b. Organigrama del personal Clave.</li> <li>c. Esquema matriz de responsabilidades y funciones del personal clave según las actividades a realizar para la supervisión del servicio.</li> </ul> </li> <li>4. Descripción de las actividades a realizar para la supervisión del servicio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Descripción de las actividades a realizar para la supervisión del servicio.</li> <li>b. Formato de control económico financiero.</li> </ul> </li> <li>5. Control de Calidad del servicio:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Herramientas de calidad.</li> <li>b. Herramientas de planificación.</li> </ul> </li> <li>6. Plan de Medio Ambiente.               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Introducción                   <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Alcance</li> <li>ii. Objetivos.</li> <li>iii. Misión, Visión.</li> <li>iv. Política de Medio Ambiente del Consultor.</li> <li>v. Referencias legales y Normativas.</li> </ul> </li> <li>b. Responsabilidades del Medio Ambiente.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Roles y Responsabilidades.</li> <li>ii. Cumplimiento de los requisitos legales y otros Componentes.</li> </ul> </li> <li>c. Identificación de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Matriz de Aspectos Ambientales y Evaluación de Impactos Ambientales.</li> <li>ii. Clasificación de Materiales, insumos y sus Impactos.</li> <li>iii. Definición de Botaderos.</li> </ul> </li> <li>d. Documentación del Sistema de gestión Ambiental.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Plan del Sistema de gestión ambiental para la consultoría.</li> <li>ii. Gestión de Residuos.</li> <li>iii. Control y Evaluación del programa.</li> <li>iv. Inspecciones del Medio Ambiente.</li> </ul> </li> <li>e. Elaboración de Planes de Contingencia en caso de incidentes ambientales.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Plan de respuesta ante situaciones de emergencia.</li> <li>ii. Procedimiento de acciones preventivas (correctivas aplicables al sistema de gestión).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>7. Cronograma PERT-CPM de las actividades de la Supervisión.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	

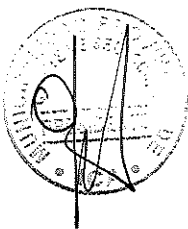
Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos**.

**Importante**

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

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

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta.  P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar.  O<sub>i</sub> = Precio i.  O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja.  PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>



**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 PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA, DEPARTAMENTO DE ICA", que celebra de una parte MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA, 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° 061-2024-CS-MPI-1 PRIMERA CONVOCATORIA** 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 contratación del servicio de consultoría de PARA LA SUPERVISION DEL SERVICIO DE "MANTENIMIENTO DE LA PLAZA PRINCIPAL DE LA PROVINCIA DE ICA, DISTRITO DE ICA, DEPARTAMENTO DE ICA"

**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, 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 materia del presente contrato.

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>16</sup>**

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 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

<sup>16</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>17</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

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

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

<sup>17</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

**Importante**

*De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.*

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no 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 cumplan 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, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

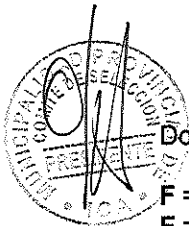
$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

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

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

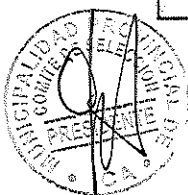
El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo



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:

N°	DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DE EL SUPERVISOR/LA SUPERVISIÓN	PENALIDADES DEL MONTO CONTRATADO	PROCEDIMIENTO
1	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el Plazo previsto.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
2	No tener expediente técnico en el Servicio.	4/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
4	No comunicar a la Entidad el incumplimiento del contratista respecto: <ul style="list-style-type: none"> <li>La Seguridad y Señalización del Servicio de Mantenimiento</li> <li>Indumentaria e Implementos de Protección a su Personal</li> <li>La Colocación Cartel del Servicio de Mantenimiento dentro del plazo establecido</li> <li>Equipo Mínimo en perfecto estado (no defectuosos).</li> <li>Ausencia del Personal Propuesto</li> <li>Paralizaciones de Obras</li> </ul>	0.5 UIT por cada incumplimiento no informado.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
5	CALIDAD DE LOS MATERIALES Aceptar el uso de materiales no normalizados, que no cumplan con las especificaciones técnicas de Expediente técnico.	3/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
6	CALIDAD DE EJECUCION DE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO No rechazar las estructuras y/o dimensiones no concordantes con el Expediente Técnico.	4/500 del monto contratado, cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
7	ENTREGA DE INFORMACION EXTEMPORANEA Perjudicando el trámite normal de los mismos solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, informe mensual, informe de	0.5 UIT, por cada día de retraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.



	compatibilidad, informe final, Constancia de permanencia en del Servicio de Mantenimiento, certificado de habilidad etc.)		
8	<b>PRUEBAS Y ENSAYOS</b> Permitir que las pruebas o ensayos no se realicen oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones	4/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
9	No entregar los certificados de calidad y/o resultados de pruebas de control de los materiales usados en el servicio de acuerdo al expediente Técnico.	4/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
10	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 las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	(0.5 UIT) por cada día de Ausencia del personal.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
11	Falta injustificada de permanencia en el servicio del jefe de supervisión y personal clave propuesto	4/500 del monto contratado por cada día.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
12	No responder las solicitudes escritas de la Entidad en el plazo establecido.	0.5 UIT, por cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.
13	Por aprobar metrados no ejecutados (sobre valorización) y pagos en exceso, valorizaciones.	(0.5 UIT) por cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano.

**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 CONTROVERSIAS<sup>18</sup>**

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos

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

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.

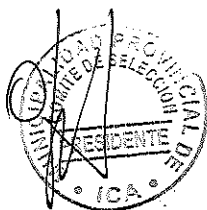
De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

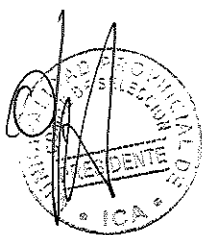
**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>19</sup>.*



<sup>19</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-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 <sup>20</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de reducción de la oferta económica.
3. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
4. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
5. 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.*



<sup>20</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el 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 las condiciones previstas 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.



**Importante**

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-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 <sup>21</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>22</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>23</sup>	Sí	No	
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

<sup>21</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>22</sup> Ibídem.

<sup>23</sup> Ibídem.

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

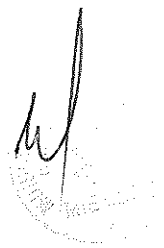
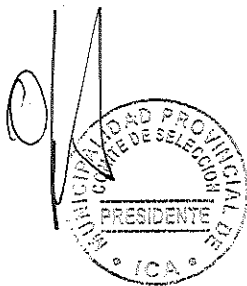
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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



ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-1

Presente.-

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

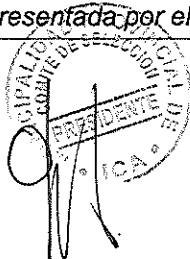
- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer 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

**COMITE DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-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 [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.*



*[Faint circular stamp and signature]*

*[Faint circular stamp and signature]*

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

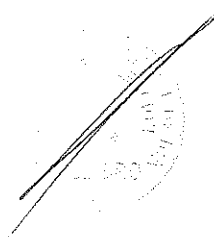
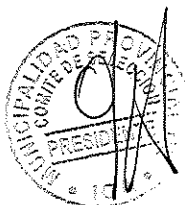
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-1**

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 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

## CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-1

Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR<sup>24</sup>] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

**A. Calificaciones****A.1 Formación académica:**

<b>Carrera profesional</b>	
<b>Universidad</b>	
<b>Título profesional o grado obtenido</b>	
<b>Fecha de expedición del grado o título</b>	

**A.2 Capacitación:**

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
	<b>Total horas lectivas</b>			

**B. Experiencia**

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

**La experiencia total acumulada es de:** [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del

<sup>24</sup> En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del personal**

**Importante**

- De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-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 [.....].

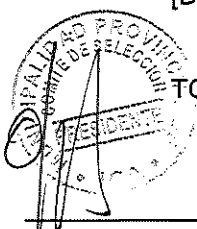
d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]



TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>27</sup>

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

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

<sup>27</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

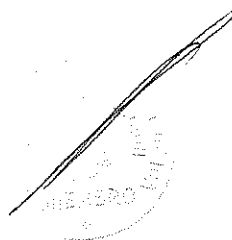
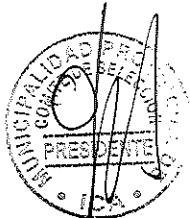
**Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1**  
**o de su Representante Legal**  
**Tipo y N° de Documento de Identidad**

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 7

## OFERTA ECONÓMICA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-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
<b>TOTAL</b>	

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.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]"*



ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-1

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITE DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-I**  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
1										
2										
3										

<sup>28</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>30</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>31</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

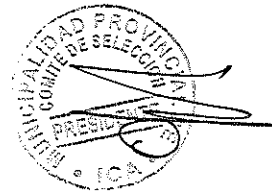
<sup>32</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>33</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]  
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>28</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>29</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>30</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>31</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>32</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>33</sup>
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

*[Handwritten signature]*

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

## ANEXO N° 11

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-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.

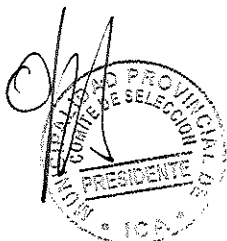
[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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.*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 12

**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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

**COMITE DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-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 [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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

**Importante**

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

## ANEXO N° 12

**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 ESTIMADO NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-1

Presente.-

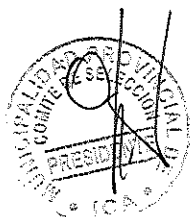
Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido 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, 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.*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

### ANEXO N° 13

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 061-2024-CS-MPI-1**

Presente.-

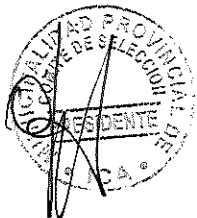
Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[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.



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]

ANEXO Nº 14

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

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

Señores

**COMITE DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 061-2024-CS-MPI-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

