

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página 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 sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA – ACOBAMBA – HUANCAMELICA



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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-MDP/CS PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN:

**“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE
EDUCACIÓN PRIMARIA EN I.E. N° 36174 DE CENTRO
POBLADO AYAHUASAN DISTRITO DE POMACOCHA
DE LA PROVINCIA DE ACOBAMBA DEL
DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA” CON CUI N°
2575382.**

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

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 Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA.
RUC N° : 20190174787
Domicilio legal : PLAZA PRINCIPAL S/N DISTRITO DE POMACOCHA.
Teléfono: : [.....]
Correo electrónico: : Municipalidaddepomacocha@hotmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para LA CONTRATACIÓN DEL SE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO: “**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN I.E. 36174 DE CENTRO POBLADO AYAHUASAN DISTRITO DE POMACOCHA DE LA PROVINCIA DE ACOBAMBA DEL DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA**” con CUI N° 2575382.

Importante para la Entidad

- *En caso de procedimientos de selección según relación de ítems o por paquete consignar el detalle del objeto de estos.*
- *En caso de proyectos de inversión, se debe consignar el servicio de consultoría de obra materia de la convocatoria, y no la denominación del proyecto.*

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

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 90,746.76 (NOVENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 76/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de ENERO DEL 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 90,746.76 (NOVENTA MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS CON 76/100 SOLES).	S/ 81,672.09 (OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS CON 09/100 SOLES).	S/ 99,821.43 (NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS VEINTIUNO CON 43/100 SOLES).

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

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁷	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	150	DÍAS	544.48056	81,672.084
Liquidación de obra				9,074.676
				90,746.76

Importante

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

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **MEMORANDUM N° 311-2024-GM/JCHH/MDP** el 16 DE ABRIL DEL 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS: (Canon y sobrecanon, regalías, renta de aduanas y participaciones).
RECURSOS (FIDT).

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 150 (CIENTO CINCUENTA) días calendarios para SUPERVISIÓN DE OBRA y SESENTA (60) días calendarios para la LIQUIDACIÓN DE OBRA en concordancia con lo establecido en el

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

⁷ Día, mes, entre otros.

expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en la CAJA DE LA MUNICIPALIDAD.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Texto único Ordenado de Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto supremo N° 082-2019-EF y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

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

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$\begin{aligned} c_1 &= 0.80 \leq c_1 \leq 0.90 \\ c_2 &= 0.10 \leq c_2 \leq 0.20 \end{aligned}$$

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

Importante para la Entidad

Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:

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 : 00422001190.
Banco : BANCO DE LA NACIÓN.
N° CCI¹¹ : [.....]

”

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

¹¹ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹² 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 ¹³. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁴.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹⁵.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹⁶.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁷.

Importante

¹² 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/>

¹³ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹⁴ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁶ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁷ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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

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

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

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

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

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

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de

documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁸.

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA, UBICADA EN PLAZA PRINCIPAL S/N DISTRITO DE POMACOCHA – ACOBAMBA – HUANCANELICA.

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso que la Entidad considere la entrega de adelantos:*

2.7. ADELANTOS¹⁹

Una vez firmado el contrato, según lo dispuesto en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista podrá solicitar la entrega de un adelanto directo, los que en ningún caso exceden en conjunto del 30% del monto del contrato original, para lo cual el contratista, dentro de los ocho (8) días siguientes de iniciada la obra cuando la suscripción del contrato sea anterior al inicio de la obra o en su defecto a la suscripción del contrato cuando éste sea posterior al inicio de la obra, solicitara formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud, la garantía y el comprobante de pago correspondiente; vencido dicho plazo no procede la solicitud. La Entidad entregará el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

La CARTA FIANZA, que garantiza el adelanto solicitado, deberá ser incondicional. Solidaria. Irrevocable y de realización automática, sin beneficio de excusión; extendida a la orden del Instituto Tecnológico de la Producción, por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres meses renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado, en concordancia con lo establecido en el Artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El referido adelanto será amortizado mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones mensuales.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TARIFAS diarias.

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

- Informe del funcionario responsable del SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- **Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:**
 - Informe de conformidad de la prestación efectuada, emitido por la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha.
 - Copia de cargos de entrega de los Informes (Inicial, Informe Mensual, Valorización de cada etapa del servicio. Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en plaza principal del distrito de Pomacocha.

¹⁸ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

¹⁹ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

- Copia del cuaderno de registro del personal técnico en él se verifique la asistencia en forma diaria, como sustento de la valorización de la supervisión.
- El Comprobante de pago (Factura), se solicitará mediante correo electrónico una vez se otorgue la conformidad del servicio de supervisión y esté listo para efectuar el pago.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha, sito en PLAZA PRINCIPAL S/N - SEGUNDO PISO.

Importante para la Entidad

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los pagos estarán sujetos al reajuste establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente fórmula:

Donde:

$Pr = [Po \times (Ir/Io)]$

Pr = Monto de la Valorización reajustada.

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

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

Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) al mes de la fecha correspondiente.

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. TERMINOS DE REFERENCIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCOA ACOBAMBA- HUANCVELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA DE LA I.E. N° 36174 DEL CENTRO POBLADO DE AYAHUASAN DEL DISTRITO DE POMACOCOA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA", CON CUI N° 2575382.

1. GENERALIDADES

El Supervisor de Obra, es una persona natural o jurídica especialmente contratada para dicho fin, siendo el supervisor de obra un profesional en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado por el respectivo Colegio Profesional para ejercer la profesión en el país, que cuente con un mínimo de dos (02) años de experiencia profesional y amplio conocimiento en el control, Inspección de obras u Supervisión de Obra y/o Residencia de Obras u otros en general, cuyo haber debe de contemplar como mínimo la supervisión de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.

2. OBJETIVO DEL SERVICIO DE SUPERVISION

Contratar una persona natural o jurídica con experiencia en el Servicio de Consultoría General de supervisión en la etapa de ejecución de obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA DE LA I.E. N° 36174 DEL CENTRO POBLADO DE AYAHUASAN DEL DISTRITO DE POMACOCOA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA", realizando el seguimiento, monitoreo y control de las actividades del CONTRATISTA.

Los servicios están dirigidos a alcanzar una eficiente supervisión y control de la obra a ejecutarse conforme a los documentos del expediente técnico de obra, el contrato de supervisión, el contrato de obra suscrito con el contratista, las bases del procedimiento de selección, y además dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

3. FINALIDAD PUBLICA

Asegurar mediante la supervisión la calidad técnica del proyecto en la etapa de ejecución de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA DE LA I.E. N° 36174 DEL CENTRO POBLADO DE AYAHUASAN DEL DISTRITO DE POMACOCOA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA".

Asimismo, de esta manera garantizar el uso eficiente de los recursos públicos del estado y por ende mejorar y garantizar que, la población estudiantil acceda a una adecuada prestación de los servicios de educación primaria. El servicio está orientado al Mejoramiento de la construcción de la Institución Educativa N° 36174 del Centro Poblado de Ayahuasan la que debe tener una infraestructura moderna con equipamiento automatizado en donde se brinden una atención de calidad de la población.

4. UBICACIÓN DE LAS AREAS DEL SERVICIO DE SUPERVISION

Los Servicios de Supervisión requeridos se desarrollarán en la localidad:

REGION : HUANCVELICA
PROVINCIA : ACOBAMBA
DISTRITO : POMACOCOA
LOCALIDAD : Ayahuasan

5. NORMATIVIDAD ESPECIFICA.

- ✓ Ley N° 43610. Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954. Ley de equilibrio financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACCOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, modificado por Decreto Legislativo N° 1444 Ley de Contrataciones del Estado (en adelante LCE).
- ✓ Decreto Supremo N° 344-2018, modificado por el Decreto Supremo N° 377-2019 EF y Decreto Supremo NC 168-2020 y Decreto Supremo N° 162-2021- EF.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA del 08. May.2006 y publicado el 08. jun.2006, así como sus anexos y las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
- ✓ Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 02-2018-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CC de 03. nov.2006, Normas de Control interno para el Sector Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252. Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2019-EF.63.01, aprueban Directiva N° 0012019-EF-63.01.Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Normas técnicas de edificaciones.
- ✓ Ley general de la persona con discapacidad - Ley N°29973 y su reglamento.
- ✓ Normas Técnica de Edificación G.050. "Seguridad durante la Construcción.
- ✓ Normas del American Institute Steel Construdion (AISC ASD Y LRFD)
- ✓ Normas del American Society of Testing and Materials (ASTM).
- ✓ Texto Único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- ✓ Ley y Reglamento de Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (invierte.pe).
- ✓ Directiva N° 12.2017-OSCE/CD, Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras y su modificatoria.
- ✓ Resolución Ministerial N°087-2020: Vivienda que aprueba "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda. Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades".
- ✓ Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- ✓ Ley orgánica de Gobiernos Locales LEY N° 27972.
- ✓ Ley N° 27446, Ley de Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- ✓ D.S. N° 019-2009-MINAM Reglamento de la Ley Ambiental.
- ✓ R.M. N° 052-2012-MINAM Concordancia entre SIEA y SNIP.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ Ley de los Recursos Hídricos: Ley N° 29338
- ✓ Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación Ley N° 28296.
- ✓ Planos y Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones (A.040 - Educación, A.120 – Accesibilidad para personas con discapacidad, E.050 – Suelos y cimentaciones, E.060 – Concreto armado, E.070 - Albañilería, IS.010 – Instalaciones sanitarias para edificaciones, EM.010 – Instalaciones eléctricas en interiores).
- ✓ Normas Técnicas de Diseño para Infraestructura Educativa.
- ✓ Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República
- ✓ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus modificatorias.

6. FINALIDAD PUBLICA

METAS DEL PROYECTO:

Teniendo en cuenta lo establecido en la Declaratoria de la Viabilidad, los lineamientos del perfil aprobado, expediente técnico y normatividad vigente, se ejecutarán las siguientes metas que corresponde al Proyecto de Inversión Publica "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA DE LA I.E. N° 36174 DEL CENTRO POBLADO DE AYAHUASAN DEL DISTRITO DE POMACOCCHA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCAMELICA".

La cual se detalla a continuación:

Las metas físicas del proyecto son las siguientes:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA
ACOBAMBA- HUANCAMELICA**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



TIPO		AMBIENTE	ESTUDIO DEFINITIVO			
			NIVEL	IO	NETA (M2)	CANTIDAD
CRITERIOS DE DISEÑO		AREA LIBRE			392.2	
		ESTACIONAMIENTO			2	
AMBIENTES BASICO	A	AULA			1.00	2
	B	BIBLIOTECA			40.00	1
		AULA DE INNOVACION PEDAGOGICA		3	30.00	1
	C	TALLER CREATIVO				1
	D	SUM				
	E	TIPO I			421.0	1
		DEPOSITO DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS			0	1
	F	ÁREAS VERDES/LIBRES			392.2	
	GESTION ADMINISTRATIVA Y PEDAGOGICA	DIRECCION			9.50	1
		SALA DE ESPERA			4.80	1
		COMEDOR			30.00	
		COCINA			10.00	1
		ALMACEN DE ALIMENTOS			4.20	1
		DEPOSITO DE COMBUSTIBLE			1.50	1
		CUARTO DE LIMPIEZA			1.50	1
		ALMACEN GENERAL			3.00	1
	SERVICIOS GENERALES	CUARTOS DE MAQUINA Y CISTERNA			-	1
		AMBIENTES PARA EL ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS			-	1
		CUARTO DE LIMPIEZA			1.50	1
		CUARTO ELECTRICO			-	1
	SS.HH. ESTUDIANTES/INCLI.DISCAPACITADOS					
	SS.HH. HOMBRES	INODORO			1.00	1
		LAVATORIOS			1.00	1
		URINARIO			1.00	1
	SS.HH. DAMAS	INODORO			1.00	1
		LAVATORIO			1.00	1
	SS.HH. DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS					
	HOMBRES	INODORO			1.00	1
		LAVATORIO			1.00	1
		URINARIO			1.00	1
	DAMAS	INODORO			1.00	1
		LAVATORIO			1.00	1
	VESTUARIO PARA ESTUDIANTES					
	VESTURIO HOMBRES Y MUJERES				23.50	2

[Handwritten signature]

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL
02.00.00.00	ARQUITECTURA		

GESTIÓN EDIL. 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



02.04.00.00	EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO		
PABELLON A - BIBLIOTECA			
02.04.01.00	MOBILIARIO		-
02.04.01.01	MOBILIARIO		-
02.04.01.01.01	MODULO DOCENTE (1 MESA + 1 SILLA) M-1	UND	1.00
02.04.01.01.06	SILLA DE METAL FIERRO CUADRADO ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADO M-6	UND	3.00
02.04.01.01.08	TACHO DE BASURA 20L M-8	UND	1.00
02.04.01.01.09	MESA DE TRABAJO + 5 SILLAS M-9	UND	2.00
02.04.01.01.11	MUEBLE DE COMPUTO DE MELAMINA M-11	UND	3.00
02.04.01.01.13	ESTANTE METALICO M-13	UND	10.00
02.04.02.00	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01.05	COMPUTADORA E-5	UND	3.00
PABELLON B - ALMACEN, COCINA, COMEDOR Y VERTIDORES			
02.04.01.00	MOBILIARIO		-
02.04.01.01	MOBILIARIO		-
02.04.01.01.04	MESA COMEDOR + 5 SILLAS M-4	UND	4.00
02.04.01.01.07	BANCA DE MADERA CON ESTRUCTURA METALICA M-7	UND	2.00
02.04.01.01.08	TACHO DE BASURA 20L M-8	UND	6.00
02.04.01.01.13	ESTANTE METALICO M-13	UND	3.00
02.04.01.01.14	ESTANTE DE MELAMINA TIPO IV M-14	UND	4.00
02.04.02.00	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01.01	REFRIGERADORA 264L E-1	UND	1.00
02.04.02.01.02	CONTENEDOR DE AGUA 20L E-2	UND	1.00
02.04.02.01.03	ANAQUEL DE SECADO E-3	UND	1.00
02.04.02.01.04	COCINA CONVENCIONAL E-4	UND	1.00
PABELLON D - ALMACEN GENERAL, SS. HH Y DEP. RESIDUOS			
02.04.01.00	MOBILIARIO		-
02.04.01.01	MOBILIARIO		-
02.04.01.01.08	TACHO DE BASURA 20L M-8	UND	3.00
02.04.01.01.12	TACHO DE BASURA DE 100L CON RUEDAS M-12	UND	3.00
02.04.01.01.13	ESTANTE METALICO M-13	UND	3.00
PABELLON F - AULA DE INNOVACION PEDAGOGICA Y M. DE CONECTIVIDAD			
02.04.01.00	MOBILIARIO		-
02.04.01.01	MOBILIARIO		-
02.04.01.01.01	MODULO DOCENTE (1 MESA + 1 SILLA) M-1	UND	2.00
02.04.01.01.05	PIZARRA ACRILICA M-5	UND	1.00
02.04.01.01.08	TACHO DE BASURA 20L M-8	UND	1.00
02.04.01.01.09	MESA DE TRABAJO + 5 SILLAS M-9	UND	2.00
02.04.01.01.13	ESTANTE METALICO M-13	UND	4.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



02.04.02.00	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01.06	ECRAN RETRACTIL E-6	UND	1.00
02.04.02.01.07	PROYECTOR MULTIMEDIA + SOPORTE METALICO E-7	UND	1.00
MODULO H - DEP. IMPLEMENTOS DEPORTIVOS, DIRECCION Y ESPERA			
02.04.01.00	MOBILIARIO		-
02.04.01.01	MOBILIARIO		-
02.04.01.01.01	MODULO DOCENTE (1 MESA + 1 SILLA) M-1	UND	1.00
02.04.01.01.06	SILLA DE METAL FIERRO CUADRADO ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZADO M-6	UND	5.00
02.04.01.01.08	TACHO DE BASURA 20L M-8	UND	1.00
02.04.01.01.10	ESTANTE DE MELAMINE TIPO III M-10	UND	2.00
02.04.01.01.14	ESTANTE DE MELAMINA TIPO IV M-14	UND	4.00
02.04.02.00	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01.08	CANASTILLA METALICA MOVIL PARA BALONES E-8	UND	2.00
02.04.02.01.09	ULA ULA E-9	UND	1.00
02.04.02.01.10	COLCHONETA SIMPLE E-10	UND	1.00
02.04.02.01.11	VALLA DE ENTRENAMIENTO E-11	UND	1.00
02.04.02.01.12	TABURETE DE MADERA 5 CUERPOS E-12	UND	1.00
02.04.02.01.13	TABLA DE PIQUE E-13	UND	1.00
PABELLON I - AULAS			
02.04.01.00	MOBILIARIO		-
02.04.01.01	MOBILIARIO		-
02.04.01.01.01	MODULO DOCENTE (1 MESA + 1 SILLA) M-1	UND	2.00
02.04.01.01.02	ESTAND DE MELAMINA TIPO 1 M-2	UND	10.00
02.04.01.01.03	PUPITRE DE ESTUDIANTES (1 MESA + 1 SILLA) M-3	UND	20.00
02.04.01.01.07	BANCA DE MADERA CON ESTRUCTURA METALICA M-7	UND	2.00
02.04.01.01.08	TACHO DE BASURA 20L M-8	UND	2.00
02.04.02.00	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01	EQUIPAMIENTO		-
02.04.02.01.06	ECRAN RETRACTIL E-6	UND	2.00
02.04.02.01.07	PROYECTOR MULTIMEDIA + SOPORTE METALICO E-7	UND	2.00



7. ALCANCES DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION.

Supervisión de la obra:

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO DE NIVEL PRIMARIA DE LA I.E. N° 36174 DEL CENTRO POBLADO DE AYAHUASAN DEL DISTRITO DE POMACOCCHA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCABELICA".

8. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.

GESTIÓN EDIL. 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ El Supervisor de Obra será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten según el expediente técnico.
- ✓ El Supervisor de Obra será responsable de la entrega de valorizaciones, adicionales, deductivas, Informes mensuales y otros, liquidaciones de obra y de su contrato, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
- ✓ El Supervisor de obras será responsable de la Aprobación de las valorizaciones, adicionales, deductivas, Informes mensuales y otros, liquidaciones de obra, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
- ✓ Es responsabilidad del Supervisor de Obra controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las garantías y pólizas de seguro del Contratista, comunicando a La Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- ✓ Es responsabilidad del Supervisor de Obra revisar y elaborar el informe de conformidad de los expedientes adicionales. deductivos (dependiendo del sistema y modalidad de contratación) y ampliaciones de manera oportuna elaborados por el contratista. Estos expedientes técnicos deben contar con la opinión del Consultor que elaboro el proyecto y ser suscritos por el jefe de la Supervisión. Residente de Obra y la Representante del Contratista.
- ✓ El Supervisor de Obra mantendrá un control permanente sobre los Adelantos otorgados al Contratista, si corresponde, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones. El Supervisor de Obra mantendrá un control permanente sobre las Pólizas de seguros otorgadas al Contratista, debiendo velar por su vigencia, endoso a la entidad y el cumplimiento de las condiciones de la misma de acuerdo al contrato de ejecución de obra.
- ✓ El Supervisor de Obra mantendrá un control sobre la permanencia en obra del personal clave y no clave que ofertó el contratista ejecutor de la obra, debiendo informar a la entidad en caso de incumplimiento para las penalidades correspondientes de acuerdo al contrato de ejecución de obra, en caso de no llevar un control adecuado registrado en el cuaderno de obra, se le aplicará penalidad.
- ✓ El Supervisor de Obra mantendrá un control de las características técnicas y permanencia del equipamiento estratégico que ofertó el contratista ejecutor de la obra, debiendo informar a la



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACCOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



entidad en caso de incumplimiento para las penalidades correspondientes de acuerdo al contrato de ejecución de obra, en caso de no llevar un control adecuado registrado en el cuaderno de obra, se le aplicará penalidad.

- ✓ El Supervisor de Obra, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el periodo máximo de diez(10) años, a partir de la conformidad otorgadas por la entidad de conformidad a lo establecido en el Numeral 40.4 del artículo 40 de la Ley N° 30225.
- ✓ El Supervisor de Obra no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad.
- ✓ El Supervisor de Obra, será responsable de valorizar los trabajos ejecutados por el contratista como consecuencia de la autorización y ejecución de un adicional de obra, en forma Independiente a la valorización contractual.
- ✓ El Supervisor de Obra será responsable del control de calidad, exigiendo y verificando que el CONTRATISTA realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados; sin embargo, el SUPERVISOR de su parte debe efectuar las pruebas establecidas con el tipo, frecuencia y la cantidad exigida en las normas nacionales emitiendo su informe respectivo.
- ✓ Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente a las establecidas en los Términos de Referencia y en el Contrato, sino además a las que conforme a Ley le corresponden para lo cual, la Entidad iniciará acciones judiciales pertinentes de ser el caso.
- ✓ El personal técnico del Consultor que trabaje para el Proyecto, será específicamente el Indicado en los documentos para la firma de contrato, debiendo considerarse el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el Proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato. Para la prestación de los servicios de Supervisión y Control, EL SUPERVISOR utilizará el personal calificado especificado en los documentos para la firma de contrato, no estando permitido cambios del personal profesional, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas. En caso de cambio de personal. El reemplazante deberá contar con iguales o superiores características del personal consignado en





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACCOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



las Bases, Los cambios estarán sujetos a la aplicación de la penalidad establecida, salvo que el cambio obedezca a razones de caso fortuito y/o fuerza mayor. El personal del Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.

- ✓ El Supervisor deberá contar con una oficina de campo equipada básicamente de un escritorio, computadora personal e impresora; además, para la movilización del personal para labores de campo, deberá disponer de un vehículo cuyo uso se adecuará a la necesidad de la supervisión (por un número de días/mes)
- ✓ El Supervisor debe aperturar y mantener actualizado el cuaderno de autocontrol de permanencia en el servicio del personal clave, debe anotar cualquier desplazamiento que realice el personal en la obra, en el cual registrará su asistencia en forma diaria: una copia de este será presentada como sustento en la valorización de la Supervisión.
- ✓ Supervisor y/o Inspección y verificación que el contratista implemente el plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19, de acuerdo a lo aprobado por el COVID-19 (u otro vigente a la fecha de su implementación).
- ✓ Supervisor verificación que el contratista implemente el gestión de Riesgos y el impacto ambiental (u otro vigente a la fecha de su implementación).



9. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR.

- ✓ La provisión de oficinas, mobiliaria, transporte, equipos, sistema de comunicación, centro de cómputo e informático, topografía y laboratorio que requiere el Supervisor para la Obra, será responsabilidad de éste.
- ✓ Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros, sin el previo consentimiento escrito de LA ENTIDAD.
- ✓ El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por LA ENTIDAD para informar o asesorar en asuntos concernientes a la obra.
- ✓ El Supervisor deberá absolver las consultas del contratista con conocimiento de LA ENTIDAD en todas las actividades relacionadas a la obra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ El Supervisor efectuará una revisión detallada de las especificaciones de construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos de diseño y construcción. En caso contrario, el Supervisor está obligado a Informar a LA ENTIDAD y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- ✓ El Supervisor hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados en el expediente técnico. En los casos que sean necesarios, el Supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados. Asimismo, revisará los ensayos y resultados de las pruebas de laboratorio tomados durante el desarrollo del Proyecto, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de LA ENTIDAD.
- ✓ El Supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de la obra. Tanto el Supervisor como el Residente utilizarán sus propios Laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Residente de Obra y/o que los ensayos los haga en forma conjunta. El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo del Contrato de Supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
- ✓ El Supervisor, al término de la Obra, deberá entregar a LA ENTIDAD todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Obra, conjuntamente con la Liquidación Final. Esto no exime al Supervisor de ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la Obra.
- ✓ El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de LA ENTIDAD para la revisión del Avance de las Obras bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida,
- ✓ El Supervisor estará sujeto a fiscalización por el coordinador de obra que designe LA ENTIDAD para verificar la permanencia en la Obra del personal del Supervisor asignado al Proyecto; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros Incluidos en su Contrato y su oferta técnico-económico. El Informe del coordinador de obra respaldará el pago de las Valorizaciones Mensuales del Supervisor.
- ✓ EL CONSULTOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



10. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE OBRA

Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo a lo indicado en las especificaciones Técnicas del Expediente técnico y, cuando no estuviese especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos.

- ✓ MINTEC Instituto de Investigación. Tecnología. Industria y Normas Técnicas.
- ✓ ACI American Concrete Institute.
- ✓ La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente los Términos de Referencia, los Manuales Técnicos y Directivas de la Entidad, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- ✓ El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución del Proyecto.
- ✓ Informe Técnico: El Supervisor será responsable de controlar de calidad, exigiendo y verificando que el CONTRATISTA realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale resultados, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, asimismo, incluirá las recomendaciones y conclusiones correspondientes.
- ✓ El Informe Técnico será presentado a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA, se incluirá en el informe de situación de la obra, que presenta el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la Obra. El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad de los trabajos, en tal sentido los resultados finales del control deberán estar dentro de los parámetros exigidos.
- ✓ En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas. la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, cada vez que el Contratista esté en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la culminación del proyecto. Sin embargo. el Supervisor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados por lo que se hará acreedor de la sanción Indicada en los Términos de Referencia.

11. CUADERNO DE OBRA DIGITAL

La entidad en el marco de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, Lineamientos para el Uso Del Cuaderno De Obra Digital, precisa que el cuaderno de obra digital es una herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191 del Reglamento. La Entidad habilitará un cuaderno de obra digital al inicio de la ejecución de obra, que será registrado y publicado en el SEACE.

La entidad a través del Administrador de Usuario del Cuaderno de Obra Digital, contará con los siguientes privilegios:

- ✓ Habilitar y deshabilitar el cuaderno de obra digital, así como de mis acciones relacionadas a la gestión de esta herramienta.
- ✓ Crear a los usuarios del cuaderno de obra digital: residente de obra, Inspector de obra supervisor de obra y usuario de monitoreo de obra. La creación del usuario permite la activación.
- ✓ Desvincular a los usuarios registrados en un cuaderno de obra digital. La desvinculación permite la desactivación.



Consideraciones:

En el cuaderno de obra digital se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra, las órdenes, las consultas y las respuestas a las consultas, que se abre en la fecha de entrega del terreno y se cierra culminado el acto de recepción de la obra o el acto de constatación física de la obra, según corresponda.

El acceso y registro en el cuaderno de obra digital se realiza a través de internet, ingresando a <https://www.gob.pe/osce>. En ese sentido, las Entidades y los contratistas (ejecutores de obra y supervisores de obra) tienen la responsabilidad de contar y mantener el equipamiento y las condiciones que aseguren una conectividad oportuna y adecuada.

El supervisor de obra y residente de obra están obligados a registrar en el cuaderno de obra digital, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de obra, según lo previsto en la Ley, el Reglamento, así como lo dispuesto en la Directiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



El registro de la información en el cuaderno de obra digital debe ser efectuado únicamente por perfiles de usuarios autorizados (Supervisor de obra, residente de obra y coordinador de obra) de conformidad con la Ley, el Reglamento y la presente Directiva, así como en los términos y condiciones de uso y los documentos de orientación sobre las funcionalidades de esta herramienta informática que establezca el OSCE. La aceptación de los términos y condiciones de uso del cuaderno de obra digital es obligatoria para el acceso e interacción con este y supone su estricto cumplimiento.

12. EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN.

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es el de un Esquema Mixto de TARIFAS y SUMA ALZADA. El Sistema de Tarifa, en concordancia con el literal "c" del artículo 35 del Reglamento de TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos en tarifas incluyen costos directos. Cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades. El servicio de consultoría de Supervisión para la ejecución de Obra se realizará mediante TARIFAS.

Para el proceso de Liquidación de Contrato de Obra, Liquidación de Contrato de supervisión, el pago será cancelado bajo el Sistema de SUMA ALZADA (literal al artículo 35° del RLCE).

13. ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRA.

ACTIVIDADES GENERALES DEL SUPERVISOR.

La Entidad encarga al Supervisor la responsabilidad de velar por la correcta ejecución de la obra y cumplimiento del contrato de obra correspondiente, mediante un conjunto de procesos técnicos, normativos, legales y administrativos de control y verificación, a fin de garantizar que los trabajos ejecutados por el Contratista se encuentren dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurando así que de la inversión efectuada se derive la obtención de una infraestructura e instalaciones segura y durable para el cumplimiento de su fin último.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR.

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

A. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

- a. En aplicación del numeral 176.4 del artículo 176° del Reglamento de la LCE, en un plazo no mayor a siete (07) días calendario de suscrito el contrato, el Supervisor comunicará a la Entidad su conformidad, previa revisión, del I) Programa del Ejecución de Obra (CPM) que muestra la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado. II) Calendario de Adquisición de Materiales o Insumos necesarios para la ejecución de la obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado y III) del Calendario de Utilización de Equipos, de corresponder. En caso advirtiera observaciones a estos documentos presentados por el contratista, se las comunica por escrito, teniendo este ocho (08) días para absolverlas y de ser el caso llegar a concordar una versión final de los mismos; en caso de falta de acuerdo, se considera como válidas las observaciones del supervisor, debiendo remite su versión final a la Entidad dentro de lo quince (15) día de suscrito el contrato.
- b. Movilización e Instalación de la Supervisión en Obra.
- c. Conocimiento del Expediente Técnico. Y:
- ✓ Revisión de la Ingeniería Básica
 - ✓ Revisión de la ingeniería de Detalle
 - ✓ Permiso
 - ✓ Informe de revisión del Expediente Técnico.
 - ✓ Otros.
- d. Revisión de la Oferta Técnico Económica del Contratista.
- ✓ Cronograma de Uso de Equipos
 - ✓ Verificación de Rendimientos
 - ✓ Compatibilización del Expediente
 - ✓ Precios Unitarios de Obra
 - ✓ Cronograma de Obra
 - ✓ Cronograma de Adquisición de Materiales
 - ✓ Cumplimento de Seguros de Obra
 - ✓ Revisión del Programa de Obra





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACCOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ Revisión del Plan de Seguridad de Obra
- ✓ Documentación del ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en Obra.
- ✓ Informe de Revisión de la Propuesta Técnico Económica del Contratista

e. Registro Cuaderno de Obra digital.

f. Entrega del Terreno

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

Como resultado de la evaluación In situ y la verificación de la concordancia del Expediente técnico y propuesta técnica económica de la obra, el supervisor deberá advertir los posibles adicionales (dependiendo del sistema y modalidad de contratación), que pudieran generarse como consecuencia de mayores metrados o actividades no consideradas en el expediente técnico.



B. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

a. Revisión del Expediente Técnico

En aplicación del Artículo 177° del Reglamento de la ICE. El Supervisor dentro del plazo de 10 días calendario, presentará un informe técnico de revisión del Expediente Técnico de la obra a la Entidad con copia al Contratista, el mismo que mostrará su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas a su contenido, entre otros este informe advertirá de observaciones relativas a las incompatibilidades entre el expediente técnico y la realidad física del terreno destinado a su ejecución, o entre los documentos del propio expediente técnico, dicha revisión incluirá entre otros los posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto, mayores metrados y otros aspectos que sean materia de consulta; Informe de compatibilidad.

b. Control Técnico de la Obra.

- ✓ Plan de Trabajo.
- ✓ Evaluación de los Procesos Constructivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha ACOBAMBA- HUANCavelica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ Revisión de las Instalaciones, Equipos, Materiales y Personal.
- ✓ Revisión y Aprobación de Diseños de Ejecución.
- ✓ Supervisión de las Partidas del Expediente Técnico.
- ✓ Recomendaciones sobre Cambios y Modificaciones al Expediente Técnico.
- ✓ Control de Uso de Equipos.
- c. Control de Calidad de la Obra.
 - ✓ Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico.
 - ✓ Cumplimiento de las Normas y Manuales técnicos.
 - ✓ Realización de Pruebas de Control de Calidad en Materiales.
 - ✓ Realización de Ensayos (terceros).
- d. Control de Avance de la Obra.
 - ✓ Control de la Programación de Obras y Avance Valorizaciones Mensuales
 - ✓ Presentación de Informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la Entidad.
 - ✓ Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños.
- e. Control de Medio Ambiente
 - ✓ Eliminación de Material Excedente
 - ✓ Uso de Canteras
 - ✓ Demarcación y Aislamiento de Área de Trabajo
 - ✓ Control de Ruidos
 - ✓ Control de Agentes Contaminantes
 - ✓ Política Información y Comunicación Social
 - ✓ Almacenamiento de Materiales
 - ✓ Limpieza de la Obra.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



f. Control de Seguridad

- ✓ Control de Accidentes de Obra
- ✓ Charlas de Seguridad al Personal de Obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros)
- ✓ Control de Cumplimiento de la Seguridad en Obra
- ✓ Verificación de Facilidades de Emergencias Médicas
- ✓ Informe de Accidentes
- ✓ Procedimientos de Emergencia

g. Control Económico Financiera

- ✓ Control de los Adelantos en Efectivo y por Materiales
- ✓ Formulación de Adicionales y/o Deductivos de Obra
- ✓ Análisis del Precios Unitarios para Partidas Nuevas y negociación con el Contralista
- ✓ Control del Cronograma Valorizado y Real
- ✓ Comprobación del Pago de Sueldos y Beneficios Sociales
- ✓ Control de garantía de fiel cumplimiento.
- ✓ Control de Pago de Valorizaciones
- ✓ Control de Materiales de Construcción

h. Otras actividades

- ✓ Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- ✓ Programar y coordinar reuniones periódicas con el residente de obra.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones que organice la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha.
- ✓ Analizar, interpretar y opinar la validez de los resultados de los ensayos de campo (Laboratorio de suelos y concreto) que haya efectuado el contratista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCOA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ Sostener con los funcionarios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCOA una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del Contrato.
- ✓ Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto proyecto. Sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.)
- ✓ Remisión de los Informes especiales para la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- ✓ Canalizar toda consulta que por su naturaleza requiera la opinión del proyectista y, que pudiese modificar el expediente técnico contractual, en concordancia con el Art. 193° CONSULTAS SOBRE OCURRENCIAS EN OBRA, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Mantenimiento del archivo general del proyecto objeto del contrato. Este archivo copia se entregará a la Gerencia Sub Regional Chota con la Liquidación de Obra.
- ✓ Vigilancia de que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.
- ✓ El supervisor debe pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones al Expediente Técnico, de ser el caso, y sobre cada uno de los trabajos que componen el adicional, fundamentando su posición, que incluya la explicación del porque su no ejecución evitara alcanzar la finalidad del contrato.
- ✓ De requerirse la ejecución de mayores metrados, el SUPERVISOR verifica su real necesidad, cuantificándolos en coordinación con el contratista, para luego registrar su conformidad y autorización de ejecución en el cuaderno de obra. Comunicando esto a la ENTIDAD previo a su ejecución.
- ✓ De requerirse la ejecución de Prestaciones Adicionales de Obra, no consideradas en el Expediente Técnico de Obra, ni en el contrato Original, cuya realización resulte indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal, la Supervisión dentro del plazo previsto en el Art.205 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, evalúa y dará conformidad (con la opinión del proyectista





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha ACOBAMBA- HUANCavelica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



cuando se requiera) al expediente técnico presentado por el contratista, presentándolo para su trámite de aprobación. Para el caso de presupuestos deductivos, elaborará o presentará el expediente técnico correspondiente. Los Expedientes de presupuestos adicionales deben elaborarse y tramitarse con la antelación necesaria para no generar ampliaciones de plazo.

- ✓ Para el trámite de las prestaciones adicionales de obra, el supervisor debe verificar que se presente el sustento legal y técnico necesario de acuerdo con la normativa correspondiente. (Directiva N° 018-2020-CG/NORM- "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra", aprobado con Resolución de Contraloría N° 387-2020-CG; publicado el 06 enero del 2021)
- ✓ El supervisor prepara y tramitará los deductivos que se requieran. Presentándolos a la Entidad debidamente sustentados, para esto tendrá en cuenta que un deductivo es vinculante cuando se deriva de sustituciones de obra directamente vinculantes con partidas de trabajos adicionales, que responden a la misma finalidad programada siempre y cuando sea en la misma progresivas replanteadas donde se realiza la sustitución.
- ✓ El supervisor de obra debe verificar que en los casos en que los metrados adicionales requieran sustentarse en ensayos de laboratorio. El contratista deberá efectuar como mínimo una cantidad de ensayos tal que asegure un grado de confianza de 65% en la representatividad de la muestra con respecto al universo elegido, tomando como universo elegido, el metrado propuesto como metrado adicional del lote, tramo o sector que se analiza en el presupuesto adicional propuesto.
- ✓ Sustener con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pomacocha y el área usuaria, una permanente comunicación sobre el estado de la Obra y el desarrollo del contrato.
- ✓ Recomendar a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural, la aplicación de la penalidad que deben aplicarse al contratista de la obra, en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, según informe especial mensual.

DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERA PRESENTAR EL SUPERVISOR COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha ACOBAMBA- HUANCavelica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



La Supervisión de Obra presentará a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:

- ✓ Informe Diagnóstico relacionado con la revisión y verificación del Expediente Técnico, formulando sus conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Las valorizaciones mensuales por avance de obra del Contratista dentro del plazo estipulado por ley.
- ✓ Toda la documentación se presentará en 01 original y 02 copias.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA POR LA SUPERVISIÓN

- ✓ Actividades desarrolladas por el Supervisor de Obra.
- ✓ Memoria descriptiva de los avances de obra y asuntos más resaltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- ✓ Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el Supervisor de Obra, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretados estadística. Si corresponde, indicaran medidas correctivas y responsabilidades.
- ✓ Informe de las actividades de supervisión de obra realizados durante el mes.
- ✓ Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- ✓ Personal y equipos empleados en la Supervisión de Obra, durante el periodo comprendido en el informe.
- ✓ Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas, Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de garantías vigentes.
- ✓ Gráficos, panel fotográfico enumerado que contenga fotografías con marca de fecha, hora, ubicación y descripción y/o videos, que mostrarán el estado de avance de la Obra.
- ✓ Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACCOCHA ACOBAMBA- HUANCAVELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.

INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

En el informe técnico mensual se Incluirá, como mínimo, la siguiente información:

1. CHECK LIST de la documentación presentada en la valorización por el contratista y/o consorcio ejecutor.
2. Aspectos Generales de la Obra.
3. Hechos Relevantes y medidas correctivas adoptadas.
4. Resumen de Valorizaciones: Adelantos y Amortizaciones: Deducciones y Reducciones.
5. Resumen de pagos efectuados al contratista ejecutor.
6. Resumen de trabajos realizados por el ejecutor de obra.
7. Análisis Comparativo de Avance Programado versus Avance Real. Físico y Financiero, con sus correspondientes curvas "S",
8. Resumen de Personal, Maquinaria, Equipos, Profesionales y Obreros disponibles en la obra; lo cual incluye al ejecutor y a la supervisión.
9. Jornales Generados.
10. Conclusiones y Sugerencias.
11. Panel Fotográfico, enumerado que contenga fotografías con marca de fecha, hora, ubicación y descripción.
12. Copias de los folios del cuaderno de obra, del periodo de la valorización, de los cuales el último asiento debe ser la conciliación de metrados para la valorización.
13. Valorización del Mes del Informe.
14. Informes individualizados del Personal Clave y no Clave, según corresponda, de su participación en el periodo de la valorización.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



15. Copia del recibo, boleta o factura, que evidencie el pago de cada profesional que participa en el periodo de la valorización.
16. Certificados de habilidad para el ejercicio de la profesión del personal clave y no clave, el mismo que debe indicar el nombre del servicio prestado, nombre de la obra y nombre de la Entidad, documento que se presentará en cada valorización.
17. Otros documentos que considere necesario.
18. Cd con los archivos electrónicos y la documentación de la valorización escaneados y debidamente firmado.

El informe técnico mensual será presentado a la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL en un (01) documento impreso original y DOS (02) copias. Además, se presentará en archivo digital en (CD).



El presente documento será entregado a la ENTIDAD mediante una carta suscrita por el representante del contratista y/o consorcio supervisor, adjuntando el informe técnico mensual del jefe de Supervisión y la valorización presentada por el contratista y/o consorcio ejecutor dentro de los plazos establecidos. El contenido de la valorización se desarrolla en el ítem siguiente. NOTA. - El CD debe contener la Información digital en carpetas, en riguroso orden respecto a los ítems presentados.

VALORIZACIONES POR OBRA

Es la cuantificación económica del avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un periodo determinado.

Las valorizaciones tienen el carácter de pagos a cuenta y serán elaboradas el último día de cada mes, por el supervisor y el contratista.

Las valorizaciones se formulan en función de los metrados ejecutados contratados con los precios unitarios del valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplica por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agrega, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



El plazo máximo de aprobación por el supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales es de cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva. y es cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes.

Las valorizaciones se presentan por trámite documentario de la Gerencia Sub Regional Chota, en los plazos establecidos en horario de oficina, en carpetas. Original y copia. Contenido: la carpeta de la valorización, sin ser limitante para la Entidad, debe contar con la documentación mínima requerida en el ANEXO N° 01 Documentación Para la Presentación de la Valorización, establecido en la DIRECTIVA 001- 2022- OSCE/CD que establece la Gestión de las Valorizaciones de Obra a Través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.

Por lo que el Contratista presentara su valorización de acuerdo al ANEXO N° 01 Documentación Para la Presentación de la Valorización, establecido en la DIRECTIVA 001 - 2022-OSCE/CD.



N°	Documentación de sustento para la presentación de la valorización	Documentos a presentar según tipo de valorización					
		Obra principal	De obras adicionales	De mayores metrados	De Mayores Gastos Generales Variables Diario	De mayores costos Directos	De intereses legales
1	Informe del supervisor o inspector sobre la valorización.	x	x	x	x	x	x
2	Resumen de la Valorización	x	x	x	x	x	x
3	Planilla de la Valorización de obra (por especialidades, en caso corresponda)	x	x	x			
4	Planilla de los metrados ejecutados durante el periodo	x	x	x			
5	Plano o croquis de seguimiento de lo ejecutado en el periodo	x	x	x			



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA
ACOBAMBA- HUANCABELICA**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



6	Cálculo de las penalidades, en caso corresponda	x						x
7	Cálculo de reajustes	x	x	x				
8	Cálculo de amortizaciones y deducciones, en caso corresponda	x						
9	Copia del cronograma valorizado de obra	x						
10	Gráfico de la Curva S	x						
11	Controles de calidad efectuados durante el periodo, en caso corresponda	x	x	x				
12	Vistas fotográficas de las partidas ejecutadas durante el periodo	x	x	x				
13	Factura correspondiente al monto y mes de la valorización	x	x	x	x	x	x	x
14	Copia de asientos del Cuaderno de Obra, solo en caso el OSCE haya autorizado el uso del cuaderno de obra físico	x	x	x	x	x	x	x
15	Anexos							
a	Copia del Acta de Entrega de Terreno (solo para la primera valorización)	x						
b	Copia del asiento de cuaderno de obra que autoriza su ejecución			x				
c	Documentación que acredite los Mayores Gastos Generales Variables incurridos, sólo en caso de paralización total de obra.				x			
d	Documentación que acredite los Mayores Costos Directos incurridos.					x		
e	Copia de las Tasas de intereses legales						x	
f	Resolución de aprobación del Expediente Técnico de obra							x



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



1. Carta del representante legal del contratista adjuntando el informe del Ingeniero Residente de obra (De acuerdo al Anexo N°01- Directiva N°001. 2022).

Conclusiones y Recomendaciones.

20 und. De Panel Fotográfico, con fotografías debidamente enumeradas, con marca de fecha, coordenadas de ubicación y descripción.

2. Carta alcanzando la valorización suscrita por el representante legal de la

empresa ejecutora al representante legal de la Supervisión, El jefe de supervisión revisa, evalúa y emite el informe técnico de conformidad para trámite de pago y visa todos los folios de la valorización, en señal de conformidad; luego, el representante de la Supervisión envía la valorización a la Entidad adjuntando el Informe técnico de conformidad del jefe de Supervisión.

Si surgieran discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados entre el contratista y el inspector o supervisor o la Entidad, según sea el caso. estas se resuelven en la liquidación del contrato, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida.

INFORMES ESPECIALES:

Referidos a eventos ocurridos, solicitudes y/o reclamos del contratista o consorcio ejecutor, evaluaciones y/o recomendaciones técnicas de los Especialistas, etc. así como cualquier informe que sea solicitado por LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL y que se encuentre dentro del alcance del servicio de la SUPERVISIÓN pudiéndose presentar:

- Informes Solicitados por la Entidad, presentados dentro del plazo de tres (03) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. Si el Informe Especial amerita un plazo mayor por razones justificadas. La Entidad otorgará un nuevo plazo de presentación del Informe.
- Informes de Oficio, sin que lo pida La Entidad cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo; o cuando se trate de hacer conocer a La Entidad importantes acciones administrativas que haya tornado en el ejercicio de sus atribuciones: y que serán cursadas dentro del término de la distancia. Deberán ser emitidos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAVELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



oportunamente, a fin de evitar que la Entidad asuma responsabilidades por la presentación tardía. El Supervisor será responsable por los daños y perjuicios que ocasione a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural por la presentación tardía de la información.

- Informes de situación de Obra (Previo a la Recepción de Obra), el Supervisor de Obra presentara el informe de Situación de Obra dentro de las cinco (5) días de la fecha posteriores a la anotación en cuaderno de obra digital que efectuó el Ejecutor de Obra o el Contratista Indicando que ha terminado la obra solicita. Recepción es aquella. En dicho informe se informará en qué fecha se produjo el término de la misma y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento, Incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.

INFORMES FINALES

En un (01) original y dos (02) copias, además se presentarán un archivo digital (CDROM): en el que resume el desarrollo de la obra y los servicios prestados, el mismo que contendrá como mínimo, la siguiente información:

- a) Descripción del Proyecto y de las Obras como finalmente fueron ejecutadas,
- b) Resumen de los metrados de trabajos por partidas.
- d) Instalaciones empleadas por el Contratista.
- d) Personal y Equipo empleado por el Contratista.
- e) Cambios en el Proyecto ocasionados por las condiciones realmente encontradas durante la ejecución de la obra.
- f) Valorización de la obra contratada, adicionales, etc.
- g) Eventos especiales ocurridos durante la construcción y el equipamiento de la obra.
- h) Control del programa de construcción VS. lo realmente ejecutado.
- i) Listado de información sobre los controles topográficos de la obra ejecutada.
- j) Resúmenes de las pruebas de laboratorio y de los controles de los materiales empleados en la obra.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



k) Recomendaciones para la conservación de la obra.

l) Listado de los planos de obra, incluyendo copia de los planos más importantes de la obra, elaborados "conforme a obra", cuya preparación debe efectuarse con las revisiones de tiempo adecuadas.

m) Archivo digital contenido Video de la ejecución total de la obra, así mismo panel fotográfico de todo el proceso constructivo de la obra desde el inicio hasta el final.

INFORMES DE LIQUIDACION DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:

El Supervisor de Obra presentará a La Entidad, el informe de revisión conformidad de la Liquidación de la Obra. presentada por el Contratista. dentro de los 15 días calendario posteriores a la presentación del Contratista. En caso el Contratista no presente su Liquidación en los plazos establecidos según el artículo 209 del Reglamento, el Informe incluirá la Liquidación del Contrato para la aprobación de la Entidad en el mismo plazo, conteniendo toda la información exigida. Asimismo, presentará la liquidación de su contrato una vez que quede consentida la Liquidación del Contrato de Obra.

Presentará un (01) original y dos (02) copias adjuntando esta Información en CD ROM



C. ACTIVIDADES DE RECEPCION DE LAS OBRAS, LIQUIDACION DE CONTRATO E INFORME FINAL

a. Recepción de obra

- Comunicación de Recepción de Obra a La Entidad. El Supervisor, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación en cuaderno de obra por parte del residente de culminada La obra, corrobora el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad. de encontrarlo conforme anota en el cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica a la Entidad, en el mismo plazo.

- Presentar el Informe de Situación de la Obra



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha ACOBAMBA- HUANCavelica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- Solicitar a la Entidad la conformación de Comité de Recepción, adjuntando para tal efecto el Certificado de Conformidad Técnica y participara como asesor técnico del Comité de Recepción de Obra en todo el proceso de Recepción de Obra.

b. Previo a la Recepción de Obra

- Revisión de los Planos de post construcción de la Obra
- Revisión de los Metrados de Obra
- Revisión de la Memoria Descriptiva de la Obra.
- Recepción Previa de Obra (con observaciones)

c. Durante la recepción de obra

- Suscripción del Acta con Observaciones.
- Supervisión del Levantamiento de las Observaciones.
- Comunicación del Levantamiento de Observaciones a La Entidad.
- Recepción Final de Obra.

d. Liquidación de Obra.

- Conformidad de los Planos de Post construcción.
- Conformidad de los Metrados de Obra
- Conformidad de la Memoria Descriptiva
- Revisión, conformidad y/o reformulación de la Liquidación de Obra presentada por el contratista.
- Presentar el informe final de la obra

e. Presentar la liquidación del contrato de supervisión de obra.

Efectuada la última prestación de la Supervisión, esta presentará a la Entidad la Liquidación de su contrato en concordancia con los plazos previstos en el Art. 170 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado

f. Otras actividades relacionadas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- La recepción de obra y la liquidación de contrato se ejecutaren dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- El informe de situación de la obra ejecutada, dentro de los cinco días Útiles antes de la recepción previa de la obra, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la obra ejecutada.
- La Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados Finales y Planos Post construcción presentados por el residente de obra, deben estar firmados en cada una de las hojas y planos tanto por el jefe de Supervisión y el contratista.
- El informe final incluirá la descripción de todo el proceso de ejecución de la obra, incluyendo modificaciones y adicionales, metrados finales, ampliaciones de plazo etc, realizando una evaluación de la calidad de la obra. El informe final incluirá recomendaciones para su mantenimiento y conservación.

D. OTRAS RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRA



- ✓ Todo el personal asignado al proyecto deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y oportunidad que se acredite para la firma del contrato, es obligatorio la permanencia en obra de todo el personal de la Supervisión, el Supervisor está obligado a informar oportunamente a la entidad de manera detallada, por medio escrito o vía correo electrónico en casos de emergencia, debiendo en este último caso regularizar tal comunicación.
- ✓ Las sanciones por Incumplimiento que se aplican a el Supervisor comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, además, las que conforme a Ley Corresponden (se refiere a las sanciones, así como las infracciones previstas en la Ley de Contrataciones del Estado), artículo 50° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Las Infracciones y Sanciones administrativas que imponga el Tribunal de Contrataciones del Estado, no solo comprenden al Contratista (Consultor de Obra) sino también al profesional que se desempeñan como Supervisor de Obra, por incumplir la obligación de prestar servicio a tiempo completo, de conformidad al literal e) del artículo 50° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA



SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

- ✓ En caso de Empresas Asociadas, estas son solidariamente responsable frente a la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha.
- ✓ El Supervisor no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este contrato.
- ✓ El Supervisor deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a la Entidad el vencimiento de los mismos con quince (15) días de anticipación.
- ✓ De ser el caso, el Supervisor deberá mantener un control permanente sobre los adelantos por materiales otorgados al contratista, lo que se deberá reflejar, tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- ✓ Es responsabilidad de la Supervisión, la de suministrar información actualizada. Real y precisa de la ejecución de la obra para su publicación en los portales de la Contraloría General de la República y el OSCE.
- ✓ Respecto a la documentación obrante en su poder relacionada con la obra, el supervisor se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los de la Obra, ni después de la recepción de esta. sin que medie autorización expresa otorgada por la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha.



14. PLAN DE SUPERVISION Y FISCALIZACION

Plan de Supervisión y fiscalización Se desarrollará dentro de los treinta (30) primeros días calendario de iniciado el servicio, debiendo contener mínimamente lo siguiente:

Gestión de riesgos:

- ✓ Gestión de los riesgos en toda la actividad de Supervisión, entre otros Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- ✓ Planificación de la Gestión de Riesgos.
- ✓ Identificación de riesgos (registro de riesgos).
- ✓ Análisis Cualitativo de Riesgos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCOA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ Análisis Cuantitativo de Riesgos
- ✓ Respuesta a los riesgos (medidas técnicas)
- ✓ Seguimiento y Control de riesgos

Gestión de la Calidad

- ✓ Planificación de la calidad.
- ✓ Realizar aseguramiento de la calidad.
- ✓ Realizar Control de la Calidad.

15. FUENTE DE FINANCIAMIENTO.

- ✓ Recursos determinados (Canon, Sobre canon, Regalías y Renta de Aduanas).
- ✓ Recursos FIDT.



16. SEGUROS CON LOS QUE DEBE CONTAR EL EQUIPO DE CONSULTORIA.

El Consultor es el absoluto responsable de la seguridad y salud de su personal, por lo que deberá adoptar las acciones que resulten necesarias para evitar posibles accidentes durante el ejercicio de sus funciones en el periodo de dure el servicio, tanto dentro de la obra como fuera de ella, por ello el personal deberá contar con todos los seguros necesarios entre ellos, los seguros de salud, seguro de accidentes, seguros de Trabajos de Riesgo. seguros de vida, entre otros.

17. VALOR REFERENCIAL Y ESTRUCTURA DE COSTOS:

El valor referencial del servicio de consultora es **90,746.76** (Noventa Mil Setecientos Cuarenta y Seis con 76/100 soles).

18. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA

El plazo de ejecución del servicio de consultoría de la obra materia de la presente convocatoria es de 150 días calendarios, de los cuales ciento cincuenta (150) corresponde a la supervisión de la obra y sesenta (60) a la participación en la liquidación de obra y se contabilizara desde el día siguiente que se dé cumplimiento a las exigencias establecidas en el Artículo 176, Inicio de plazo de ejecución de obra, prescrito en el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCVELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



Que comprende los periodos de Supervisión, recepción y Liquidación de obra, contados a partir de la fecha en que se inicie el plazo contractual de inicio por parte de la Sub Gerencia Sub Regional Chota; la cual no estará supeditada a la entrega del Adelanto Directo, según el siguiente detalle:

DESCRIPCION	PLAZO TOTAL DEL SERVICIO (DIAS CALENDARIO)		
	ETAPA I: SUPERVISION DE OBRA	ETAPA II: LIQUIDACION DE OBRA	PLAZO TOTAL DEL SERVICIO
ACTIVIDADES de la supervisión y liquidación de la obra." "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LA I.E. N° 36174 DEL CENTRO POBLADO AYAHUASAN DISTRITO DE POMACOCHA - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA CON CUI N° 2575382"	150 días calendarios	60 días calendarios	210 días calendarios

El plazo de ejecución se computará a partir del día siguiente de la comunicación por escrito de la Entidad indicando el inicio de la prestación del servicio, para lo cual previamente deberá verificarse la concurrencia de las siguientes condiciones:

- ✓ Suscripción del contrato del supervisor.
- ✓ Entrega del expediente técnico de obra.
- ✓ Notificación de Inicio de ejecución de la obra.

Considerando que el servicio de consultoría de supervisión de obra comprende la liquidación del contrato de obra, se precisa que: (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación del contrato de obra sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por la ejecución de la supervisión de la obra, así como de la recepción de obra y liquidación del contrato de obra. se efectuará bajo el sistema de tarifas y a suma alzada, respectivamente.

En caso que el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor la elaboración de la liquidación debidamente sustentado en el plazo previsto en el numeral 209.1 del Artículo 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. ADELANTO DIRECTO

Una vez firmado el contrato, según lo dispuesto en el artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el contratista podrá solicitar la entrega de un adelanto directo, los que en ningún caso exceden en conjunto del 30% del monto del contrato original, para lo cual el contratista,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha ACOBAMBA- HUANCavelica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



dentro de los ocho (8) días siguientes de iniciada la obra cuando la suscripción del contrato sea anterior al inicio de la obra o en su defecto a la suscripción del contrato cuando éste sea posterior al inicio de la obra, solicitara formalmente la entrega del mismo, adjuntando a su solicitud, la garantía y el comprobante de pago correspondiente; vencido dicho plazo no procede la solicitud. La Entidad entregará el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la mencionada documentación.

La CARTA FIANZA, que garantiza el adelanto solicitado, deberá ser incondicional. Solidaria. Irrevocable y de realización automática, sin beneficio de excusión; extendida a la orden del Instituto Tecnológico de la Producción, por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres meses renovable trimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado, en concordancia con lo establecido en el Artículo 156 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. El referido adelanto será amortizado mediante descuentos proporcionales en cada una de las valorizaciones mensuales.

20. FORMA DE PAGO.



La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a solicitud del contratista mediante Una Tarifa fija diaria de supervisión durante la ejecución de la obra estimado un plazo ejecución de obra, le cual será cancelada mediante valorizaciones mensuales de supervisión de acuerdo ejecución real, calculados en función a los días del periodo calendario supervisado multiplicado por la tarifa diaria, hasta la culminación de la ejecución y recepción de la Obra, inclusive si fuese necesaria la aplicación de Intervención Económica de la Obra conforme al artículo 204 del RLCE. La tarifa deberá considerar costos Directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades, de acuerdo al siguiente detalle:

Rubro 01: Supervisión de las Obras:

- ✓ Supervisión de la obra: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA DE LA I.E. N° 36174 DEL CENTRO POBLADO AYAHUASAN DISTRITO DE POMACocha - PROVINCIA DE ACOBAMBA - DEPARTAMENTO DE HUANCavelica CON CUI N° 2575382" al plazo de ejecución de la obra es de ciento cincuenta (150) días calendarios.

Rubro 02: Participación en la Liquidación del Contrato de Obra (60 días calendarios)

- ✓ La participación de la supervisión se extiende hasta la liquidación de contrato de obra (60 días calendarios) y tendrá las actividades siguientes:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCOA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



Informe de revisión de la Liquidación del Contrato de Ejecución de las Obras elaborada por el Contratista para el pronunciamiento de la Entidad, o por la entidad en caso que contratista no la elabore: El supervisor dispondrá del plazo señalado en el numeral 209.1 del artículo 209- Liquidación del Contrato de Obra, contado desde el día siguiente del requerimiento de la Entidad.

Se pagará en una sola amada, bajo el sistema de suma alzada, previa conformidad del Informe Final de Supervisión y consentimiento de la Liquidación Final de Contrato de Supervisión de Obra, de acuerdo con la estructura de costos de su oferta.

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

- ✓ Informe de conformidad de la prestación efectuada, emitido por la Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha.
- ✓ Copia de cargos de entrega de los Informes (Inicial, Informe Mensual, Valorización de cada etapa del servicio. Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, ubicada en plaza principal del distrito de Pomacocha.
- ✓ Copia del cuaderno de registro del personal técnico en el se verifique la asistencia en forma diaria, como sustento de la valorización de la supervisión.
- ✓ El Comprobante de pago (Factura), se solicitará mediante correo electrónico una vez se otorgue la conformidad del servicio de supervisión y esté listo para efectuar el pago.



21. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO.

El CONTRATISTA están obligados a cumplir cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente. En el curso del proceso de selección o en la formalización del contrato, así como a lo dispuesto en los incisos 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil.

22. DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por Términos de Referencia, Bases y en todo lo no previsto en lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes que tengan relación con el objeto de la contratación. El área usuaria señala que está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35° de la Ley.

23. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



El postor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar una dirección electrónica (correo electrónico) autorizando expresamente esa modalidad para que la Entidad realice el procedimiento administrativo de notificaciones (ampliaciones de plazo, presentaciones adicionales de obra y liquidaciones de obras). Lo referente a la Resolución de Contrato, solución de controversias se le domicilio Procesal que indique es su documentación presentada para contrato.

24. REAJUSTES

Los pagos estarán sujetos al reajuste establecido en el artículo 38 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, según la siguiente fórmula:

Donde:

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)]$$

Pr = Monto de la Valorización reajustada.

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

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

Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI) al mes de la fecha correspondiente.



25. VICIOS OCULTOS.

La recepción conforme de la prestación 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° numeral 40.4 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173° de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del CONSULTOR es de diez (10) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

26. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, La conformidad será otorgada por el área usuaria. De existir observaciones. La ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONSULTOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado EL CONSULTOR no



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



cumpliese a cabalidad con la subsanación LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponden, desde el vencimiento del plazo 3 subsanar.

27. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS.

a. Requerimientos para el Consultor de Obra.

Persona natural o jurídica que cuente con RNP de Consultor de obras vigente, el postor no deberá estar inhabilitado, ni con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente. para contratar con el Estado Peruano, Por consiguiente, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado. El postor podrá participar de manera individual o mediante consorcio.

b. De la especialidad y categoría del consultar de obra.

El consultor de obra debe contar con Inscripción vigente en el RNP en la especialidad, Consultoría de Obras Urbanas Edificaciones y afines, mínimo categoría "B".

c. Experiencia del postor

El postor debe acreditar experiencia por un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor referencial por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

d. Servicios de Consultoría de Obra Similares.

Definición de obras similares: Mejoramiento, Ampliación, Rehabilitación, Creación, adecuación o la combinación de éstas; en Infraestructura Educativa pública.

e. Condiciones de los Consorcios.

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se precisa lo siguiente:

- ✓ El número máximo de consorciados es de dos (2).
- ✓ El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 50%.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA
ACOBAMBA- HUANCAMELICA**

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- ✓ El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

Justificación:

El presente numeral tiene la finalidad establecer condiciones razonables, que garanticen la suficiente experiencia y capacidad técnica para la participación en consorcio en el presente proceso de selección, lo que coadyuvará a una mejor y eficiente supervisión de la ejecución de la obra, para cumplir así con la finalidad pública de esta contratación y tengan una repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos.

f. Del Personal:

La Entidad considera que el Consultor debe contar con un equipo profesional especializado de acuerdo a lo requerido en el expediente técnico: con la finalidad de garantizar una adecuada prestación de los servicios y cumplir con los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.

De acuerdo a lo establecido en el desagregado de gastos generales de la supervisión, el profesional clave requerido para la prestación del servicio de supervisión de la obra es como se muestra a continuación:

PERSONAL CLAVE:

PLANTEL PROFESIONAL CLAVE		
Cargo	Profesión	Experiencia
Ing. Jefe de supervisión	Ingeniero Civil y/o arquitecto Titulado y Habilitado	El personal deberá acreditar como mínimo experiencia efectiva de cinco (05) años acumulados en el cargo de supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Ingeniero Supervisor y/o Inspector de obra y/o supervisor de obra y/o residente de obra y/o Residente y/o Coordinador de obra y/o Ingeniero Residente y/o Director Residente, en obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distinto sin traslaparse.
PLANTEL PROFESIONAL NO CLAVE		
Cargo	Profesión	Experiencia
Ing. Asistente de Supervisión	Ingeniero Civil y/o Arquitecto titulado y colegiado	Experiencia no menos de veinticuatro (24) meses efectivos en haber laborado como; Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



		Ingeniero Supervisor y/o Asistente de Supervisión y/o Residente y/o Asistente de Residente y/o Inspector y/o Asistente de Inspector en obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distinto sin traslaparse.
--	--	--

Acreditación:

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

El tiempo de experiencia: la antigüedad de los trabajos que puede acreditar el personal. No puede ser mayor a veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

EL TITULO PROFESIONAL será verificado en el Registro de grados académicos y títulos profesionales en el portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria- SUNEDU. En caso el TITULO PROFESIONAL requerido no se encuentre Inscrito en el referido registro, el postor debe de presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (I) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (II) constancias o (III) certificados o (IV) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave.

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

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

La Entidad se reserva el derecho de verificación y fiscalización de la documentación (Certificados, constancia, Contratos entre otros) presentada por los participantes y/o postores; de comprobarse documentación inexacta o fraguada se Informará al Tribunal de Contrataciones del Estado en aplicación a los artículos 50 de la Ley de Contrataciones del Estado, y 259° del Reglamento, para las sanciones correspondientes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACCOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



Se precisa que el participante debe de tener en cuenta que: las constancias y/o certificados y documentos que acrediten la experiencia del personal deben de ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así se demostraría fehacientemente la experiencia adquirida, conforme lo señala la opinión N° 105-2015/DTN, hecho que en la verificación posterior puede ser corroborada por la entidad.

El postor debe de tener en cuenta que, al momento de presentar la documentación para la formalización contractual, el supervisor de obra, no debe de tener otro trabajo como residente y/o supervisor en otra obra al mismo momento.

La COLEGIATURA y HABILITACIÓN de los profesionales se requiera para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales de procedencia peruana como del Extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.



g. Del equipamiento estratégico:

Para la prestación del servicio de consultoría de obra, es necesario contar con el siguiente equipamiento:

- Una (01) camioneta 4x4 con cinco años de antigüedad.
- Una (01) estación total.
- Una (01) impresora multiuso.
- Dos (02) computadora portátil (Laptop).
- Un (01) Nivel Topográfico

La acreditación del equipamiento será para la suscripción de contrato y podrá realizarse mediante: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico.

h. PENALIDADES EN LA SUPERVISIÓN POR CADA OBRA.

SI EL CONSULTOR incumple con la supervisión de la obra en las condiciones establecidas en el Contrato, La Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha, aplicará las penalidades conforme a lo dispuesto en el Artículo 161 y 162 el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la ley N° 30225.

GESTIÓN EDIL. 2023-2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



OTRAS PENALIDADES (ART.163 DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 30225 - LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO).

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
2	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.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	3% del monto del contrato de supervisión.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
4	Cuando el supervisor autorice al contratista el uso de materiales o equipos no concordantes con las especificaciones técnicas, o no observe o exija la corrección del mismo. Al margen de ser responsable por los perjuicios ocasionados a la ENTIDAD.	0.5 UIT por cada día de evento.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
5	Cuando el SUPERVISOR, en las valorizaciones apruebe partidas no ejecutadas o apruebe avances físicos sobredimensionados. Al margen de ser responsable por los perjuicios ocasionados a la ENTIDAD.	0.10 UIT por cada valorización.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
6	Cuando el SUPERVISOR autorice o apruebe la ejecución de partidas adicionales de obra sin la debida autorización de la ENTIDAD. Al margen de ser responsable por los perjuicios ocasionados a la ENTIDAD.	0.80 UIT por cada adicional.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



7	Cuando el supervisor presente en forma extemporánea los informes de avance de obra, de conformidad del expediente técnico, liquidación de obra, dentro del plazo establecido en las bases, la Ley y el Reglamento, la multa es por cada día de retraso.	0.20 UIT por trámite extemporáneo o fuera de fecha.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
8	Cuando el supervisor tramita la valorización de avance de obra, ampliaciones de plazo (de ser el caso), adicionales, (de ser el caso) y otros con documentación sustentatoria faltante que perjudique su trámite normal, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan derivar a la supervisión por dicha demora, la multa es por cada documento falte.	0.20 UIT por trámite incompleto.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
9	Cuando el supervisor no presenta los informes especiales dentro del plazo requeridos por la ENTIDAD.	0.3 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
10	Cuando el supervisor de la obra realice asientos en el cuaderno de obra digital en la calificación que no corresponda se penalizara (por ejemplo, realiza asiento de ampliación de plazo en otras ocurrencias). Los tipos de asiento están detallados en Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.	0.10 UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
11	Cuando el supervisor de la obra se pronuncia favorablemente sobre la procedencia del adelanto de materiales sin advertir errores en el calculo del monto solicitado.	0.20 UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
12	Cuando el supervisor de la obra no aplica la Tabla de Penalidad para el Contratista de Obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.20 UIT por cada ocurrencia.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



13	Cuando el supervisor de obra no mantenga un control sobre la permanencia en obra del personal clave y no clase que oferto el contratista ejecutor de la obra registrado en el cuaderno de obra.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal no informado.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
14	Cuando el supervisor de obra no mantenga el control de la permanencia del equipamiento estratégico que oferto el contratista ejecutor de la obra registrado en el cuaderno de obra.	0.50 UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
15	Cuando el supervisor de obra no presente el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a la Entidad, en el plazo de 10 días de presentado dicho informe por el contratista.	0.50 UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.
16	Cuando el supervisor no presenta los informes mensuales a los 05 días del mes	0.50 UIT por cada día de incumplimiento.	Según informe de la SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL.



Procedimiento Para la Aplicación de la Penalidad:

- Informe de la Sub Gerencia Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha (sobre los supuestos Infringidos por parte del contratista), dentro del plazo de 5 días calendario de haber el Contratista infringido los supuestos da su aplicación.
- Conocido el hecho la Sub Gerencia Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha le otorgará al Contratista tres días calendarios para que este haga uso de su derecho de defensa o descargo.
- Con o sin descargo, pasado el plazo Indicado la Sub Gerencia Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha emitirá su Informe final Indicando la procedencia o no de las penalidades a aplicar.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACocha ACOBAMBA- HUANCavelica

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



4. De proceder penalidades, la Sub Gerencia Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha solicitará a la unidad de Logística la aplicación de estas de acuerdo a lo establecido a la normatividad de contrataciones.
5. Para el cálculo se empleará la Unidad impositiva Tributarla (UIT) a la fecha del evento que origina la penalidad.
6. Serán eximidos de penalidad en los siguientes casos:
 - ✓ Muerte, del profesional.
 - ✓ Invalidez sobreviniente (incapacidad permanente o temporal).
 - ✓ Inhabilitación para ejercer la profesión.

Las penalidades se aplicarán en el trámite de pago al supervisor según corresponda, en concordancia a lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Para el presente proceso, se tomará en cuenta lo siguiente:

- De detectarse las infracciones 11 y 12, la Sub Gerencia Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Distrital de Pomacocha deberá comunicarle al supervisor mediante Carta o "Cédula de Notificación por correo electrónico" la situación verificada (que se considerará como un pre aviso), otorgando un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación, contabilizados a partir del día siguiente de su comunicación. De verificarse que el supervisor no cumplió con subsanar las observaciones señaladas en el pre aviso, se le comunicará mediante Carta o "Cédula de Notificación por correo electrónico", que se le aplicará la penalidad correspondiente en la siguiente valorización o en la valorización final, según corresponda.
- En caso se reincida en las infracciones detalladas en el párrafo precedente, no se realizará notificaciones de pre aviso al supervisor y se procederá a la aplicación directa de la penalidad.
- En los otros casos, se procederá a la aplicación de la penalidad previo procedimiento establecido, en la siguiente valorización o en la valorización final, según corresponda.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- Estos dos tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto de la contratación vigente, y serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final, en la liquidación o, si fuera necesario. Del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato que se hubiere otorgado, La acumulación del monto máximo de penalidad por mora u otras penalidades será causal de resolución del contrato.

En concordancia con los artículos correspondientes de la normativa de contrataciones, las penalidades detalladas, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al diez por ciento (10% para cada caso) del monto del contrato vigente, Si el supervisor superará el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, y si dicha resolución ha quedado consentida o firme mediante conflatión o arbitraje la Entidad comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado tal situación, a fin de que Imponga la sanción administrativa correspondiente; asimismo si la resolución de contrato imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato, en este supuesto se ejecutará la carta fianza de fiel cumplimiento de contrato.



i. DE LA SUB CONTRATACIÓN.

No se permite.

j. UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICACIONES EN LA ETAPA CONTRACTUAL.

El contratista en un plazo de cinco (5) días calendario después de la firma del contrato presentara a la entidad el correo electrónico del jefe de supervisión y la autorización correspondiente para comunicaciones y notificaciones con el coordinador de obra de la entidad (modelo anexo N° 02).

Igualmente, la entidad comunicará en el mismo plazo el correo electrónico del sub gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural.

k. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.

- Se rechazará cualquier propuesta presentada por los postores, si se determina que han participado en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- La práctica corrupta significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la Entidad contratante en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato.

- La práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación, que engaña a sabiendas o imprudentemente, o intenten engañar, a LA ENTIDAD en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para obtener un beneficio financiero u otro beneficio, o para evadir una obligación.

- La práctica colusoria es un acuerdo no revelado entre dos o más postores diseñado para alterar artificialmente los resultados de la licitación para obtener un beneficio financiero u otro beneficio.

- La práctica coercitiva consiste en perjudicar o dañar, o amenazar con dañar o perjudicar, directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de selección para influir indebidamente en sus actividades, o para afectar la ejecución de un contrato.

- Si se determina que cualquiera de estas acciones ha sido cometido por una empresa/individuo, LA ENTIDAD no se comprometerá a ninguna actividad con esa empresa/individuo: procediendo, por el contrario, a formular la denuncia correspondiente contra los responsables.

- EL CONTRATISTA, se compromete a no ofrecer, solicitar, ni a consentir y/o insinuar el ofrecimiento, a terceros, ni a ningún servidor público, directa o indirectamente.

Ninguna donación, promesa, pago, auspicio, entrega del cualquier bien, suma de dinero, ventaja de cualquier índole u objeto con algún valor pecuniario, para lograr una ventaja Inapropiada o incurrir en actos que puedan ser considerados como una práctica ilegal o de corrupción a criterio de LA ENTIDAD con relación a la elaboración del estudio.

- Todo acto de esta naturaleza constituirá una causal de resolución inmediata y automática del contrato, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasionarle a LA ENTIDAD o sus funcionarios y/o directivos, tomándose las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las políticas anticorrupción de la normativa vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- Es nulo el contrato en cuyo procedimiento de selección se ha incurrido en prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o ilícitas, en concordancia con lo previsto en el numeral 40.5 del artículo 40 de la Ley.

I. PROCEDIMIENTOS NO DESCRITOS.

Para todo procedimiento contractual no descrito en el presente documento, aplica lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y en su Reglamento; así como lo indicado en los presentes Términos de Referencia, en las Bases y en el Contrato correspondiente, Supletoriamente, es de aplicación el Código Civil.

m. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación. Resolución, inexistencia, ineficacia o invalidez del contrato se resuelven, mediante conciliación o arbitraje.

El inicio del procedimiento de solución de controversias no suspende o paraliza las obligaciones contractuales de las partes, salvo que la entidad disponga lo contrario, de acuerdo al plazo y condiciones establecidos en el reglamento.

la conciliación se realiza en un centro de conciliación acreditado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El arbitraje es de derecho y resuelto por tribunal arbitral integrado por tres (3) miembros.

El arbitraje es institucional.

El laudo arbitral es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, debiéndose notificar a las partes a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) para efecto de su eficacia, Contra dicho laudo solo cabe interponer recurso de anulación de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje o norma que lo sustituya.

n. OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE INTERÉS.

Conforme a lo dispuesto en la resolución de contraloría N° 162 2021-CG - reglamento para implementar la ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del estado, y candidatos a cargos públicos la misma que en el Artículo 8. Sujetos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



obligados Se encuentran obligados a presentar la DJI quienes ocupen los siguientes cargos o desarrollen las funciones de (...)

- Responsables, asesores, coordinadores y consultores externos en entidades de la administración pública a cargo de los procesos para la ejecución de obras por Iniciativa pública o privada, Incluyendo los procesos para la elaboración de los expedientes técnicos de obras y la respectiva supervisión. Cuando se menciona "consultores externos" respectivamente, se refiere a las personas naturales y jurídicas. En el caso de estas últimas, la obligación de presentar la DJI se materializa a través de su representante legal y se extiende a las personas naturales responsables de la ejecución de la función por la cual es sujeto obligado.

De conformidad al artículo 14° de la Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG, el Contratista deberá presentar su Declaración Jurada de Intereses

- a. Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido contratado.
- b. Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse culminado su contrato.

Sera causal de resolución de contrato de pleno derecho la NO presentación oportuna de su declaración Jurada de intereses.

o. ANEXOS:

Anexo 01 estructura de informe técnico de revisión del expediente técnico.

Anexo 02 modelo autorización uso de correo electrónico

ANEXO N°01

ESTRUCTURA DE INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El Supervisor presentará el informe debidamente foliado y anillado. en 01 original y 01 copia, visadas y firmadas en todas sus hojas, conteniendo la siguiente información:

1. RESUMEN EJECUTIVO
 - 1.1. Antecedentes
 - 1.2. Objeto
 - 1.3. Metodología de Trabajo
 - 1.4. Documentos Revisados





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCAMELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



1.5. Personal participante en la elaboración del presente informe

1.6. Ficha informativa del proyecto, conteniendo los siguientes datos: Contrate de obra, contratista, nombre de la obra, ubicación, supervisor externo, supervisor que elaboró el proyecto, modalidad del contrato, monto del adelanto, plazo de ejecución, garantías(vigencia), y otros que estime pertinente.

2. TRABAJOS DE CAMPO

2.1. Compatibilizar los trabajos a ejecutarse con los terrenos

2.2. Canteras de agregados: localización.

2.3. Fuente a fin de confirmar el caudal de diseño.

2.4. Botaderos, indicar sus ubicaciones

3. REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

3.1. Disponibilidad del terreno, Verificando que no exista problemas de propiedad con tercero y no atente con el patrimonio de la nación

3.2. Inspección de campo. Determinar la compatibilidad de las partidas y los metrados considerados en el contrato.

3.3. Estudios, Revisión de los estudios completos como: geotecnia y mecánica de suelos, topográfico, calidad de aguas residuales, hidrogeológico, de vulnerabilidad y estudio de impacto ambiental.

3.4. Planos. Revisar y verificar si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrolla la obra y entre ellas.

3.5. Especificaciones Técnicas. Verificar método de construcción, calidad de materiales, método de medición, además si corresponden a las partidas que conforman el presupuesto y no exista variación de diseño o disminución de calidad.

3.6. Compatibilización entre planos, especificaciones técnicas y presupuesto. Verificar si los trabajos considerados en dichos documentos concuerdan entre sí.

3.7. Metrados. Verificar si concuerdan con los del expediente técnico, presentando para tal efecto un inventario de las obras a realizar, asimismo revisar las planillas de metrados detalladas.

3.8. Análisis de precios unitarios. Revisar si son concordantes con las especificaciones técnicas.

3.9. Presupuesto. Revisar incluido con los sub presupuestos.

3.10. Informes de los especialistas. De la revisión efectuada al Expediente Técnico, planos, terreno y diseños.

3.11. Fórmula Polinómica. Revisar y verificar si cumple con los requisitos del D.S. N°011-79-VC: número de monomios, coeficientes de Incidencia, sumatoria de los coeficientes de incidencias.

3.12. Vigencia del expediente técnico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA ACOBAMBA- HUANCABELICA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL



- 3.13. Revisión de planes de trabajo del Contratista, cronogramas, utilización de adelantos.
- 3.14. Revisión de la Oferta Técnica y Económica del Contratista.
- 3.15. Identificación de posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos sean materia de consulta.
- 3.16. Conclusiones y Recomendaciones.
- 3.17. Anexos: Acta de entrega de terreno, plano clave, apertura del cuaderno de obra y panel fotográfico.
4. REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA PARA LA FIRMA DE CONTRATO DE OBRA.
 - 4.1. Pronunciamiento sobre dicho documento
5. REVISIÓN DEL INFORME DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO PRESENTADO AL CONTRATISTA.
 - 5.1. Evaluación.
 - 5.2. Pronunciamiento.
 - 5.3. Verificaciones propias realizadas por la supervisión.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
POMACOCHA-ACOBAMBA-HUANCABELICA
Ing. ANGEL CHOQUE CONTRERAS
CIP N° 85009
SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
DESARROLLO URBANO Y RURAL

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>JEFE DE SUPERVISIÓN</u> Ingeniero Civil y/o Arquitecto titulado y habilitado.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div><p>Importante</p><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR DE OBRA</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ingeniero Civil y/o Arquitecto titulado y habilitado.➤ El personal deberá acreditar como mínimo experiencia efectiva de cinco (05) años acumulados en el cargo de supervisor y/o jefe de Supervisión y/o Ingeniero Supervisor y/o Inspector de obra y/o supervisor de obra y/o Residente de obra y/o Residente y/o Coordinador de obra y/o Ingeniero Residente y/o Director Residente, en obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, que se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distinto sin traslaparse. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div><p>Importante</p><p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p></div>

Importante para la Entidad

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

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

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Una (01) Camioneta 4x4 con cinco años de antigüedad.➤ Una (01) estación Total.➤ Una (01) Impresora multiuso.➤ Dos (02) Computadoras portátil (Laptop).➤ Uno (01) Nivel Topográfico.

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
C	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES AL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Mejoramiento, Ampliación, Rehabilitación, Creación, adecuación o la combinación de estas; en Infraestructura Educativa Pública.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²⁰.</p> <p>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”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>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.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>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.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización</p>

²⁰ 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”.

	<p>societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <div>Importante<ul style="list-style-type: none"><i>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.</i><i>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".</i></div>
--	---

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)

Importante para la Entidad

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[40] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago²¹.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M \geq [3.0]²² veces el valor referencial: [40] puntos</p> <p>M \geq [2.5] veces el valor referencial y < [3.0] veces el valor referencial: [30] puntos</p> <p>M > [2.0]²³ veces el valor referencial y < [2.5] veces el valor referencial: [20] puntos</p>

²¹ 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".

²² El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

²³ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M \geq 3 veces el valor referencial	[40] puntos
M \geq 2.5 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial	[30] puntos
M > 2 vez el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial	[20] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[60] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><u>METODOLOGÍA DE PROPUESTA</u></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Antecedentes:</u> Consigna antecedente relacionados al proyecto objeto de convocatoria, adjuntando fotografías georreferenciadas en el lugar del proyecto. <u>Objetivos:</u> Consigna objetivos relacionados con el presente servicio de consultoría. <u>Calendario de trabajos acorde a los términos de referencia:</u> Presenta calendario de trabajo acorde al TDR, con el Cronograma de trabajos según los términos de referencia desarrollando la Programación GANTT <u>Mejoramiento del detalle de los entregable y/o informes:</u> Consignas propuestas para la mejora de los entregables y/o informes relacionados con el presente servicio de consultoría. <u>Metodología propuesta para el desarrollo de los trabajos:</u> Presenta la metodología para el desarrollo de trabajos que guardan relación y/o vinculación con el presente servicio de consultoría. <u>Matriz de asignación de responsabilidades de cumplimiento de las actividades</u> <u>Conclusiones:</u> Consigna conclusiones que guardan relación y/o vinculación con el presente servicio de consultoría. <u>Recomendaciones:</u> Detalla recomendaciones relacionados con el presente servicio de consultoría. <u>Anexos:</u> 9.1. Plan de Trabajo acorde a la metodología propuesta. Desarrolla su plan de trabajo acorde a la metodología propuesta. <p>Las metodologías propuestas por el postor pueden ser: Metodología según PMI o metodología según Lean Construcción que se adapten a los de Supervisión de obra y recojan lo detallado en los términos de referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [60] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		puntos²⁴

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

²⁴ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁵

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

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

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

²⁵ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁶

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

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁷, 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,

²⁶ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²⁷ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

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

	las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²⁸	atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	[CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

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.

²⁸ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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 CONTROVERSIAS²⁹

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 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"

²⁹ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales³⁰.

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento				
		Fecha de emisión del documento				
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social				
		RUC				
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones	
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
		Tipo y número del procedimiento de selección				
		Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración	Supervisión de Obra	

³⁰ 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>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POMACOCHA.
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 003-2024-MDP/CS-1.

				del Expediente Técnico			
	Descripción del objeto del contrato						
	Fecha de suscripción del contrato						
	Monto total ejecutado del contrato						
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario		
		Ampliación(es) de plazo			días calendario		
		Total plazo			días calendario		
		Fecha de inicio de la consultoría de obra					
		Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ³¹		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

³¹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ³²		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³³		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁴		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:

³² Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³³ Ibidem.

³⁴ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
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] [%]³⁵

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³⁷

³⁵ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
³⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.
³⁷ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

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

Importante para la Entidad

- En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:*

“El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente”.

- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:*

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

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

*“La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

siguiente:

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁸	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁹	TARIFA UNITARIA OFERTADA ⁴⁰	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

Importante para la Entidad

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁴¹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁴²	TARIFA UNITARIA OFERTADA ⁴³	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

Incluir o eliminar, según corresponda

³⁸ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁹ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

⁴⁰ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

⁴¹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

⁴² Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

⁴³ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴⁴ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁴⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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 ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
1										
2										
3										
4										

⁴⁵ 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.

⁴⁶ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁷ 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".

⁴⁸ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁹ 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.

⁵⁰ Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴⁵	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁶	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁷ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁸	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁰
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO Nº 10

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 11

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

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,
SEGÚN CORRESPONDA]**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

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.