

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO 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 comité de selección 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 comité de selección 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 comité de selección 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 sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

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

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DE UNA PERSONAL NATURAL Y/O JURÍDICA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL) HUARMACA, DEL DISTRITO DE HUARMACA – PROVINCIA DE HUANCABAMBA – DEPARTAMENTO DE PIURA” - CUI: N°2559475.

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 de 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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. 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 los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 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. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 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.

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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>

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

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

Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección 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.

1.9. 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

1.9.1 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.

1.9.2 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.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem 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 en dicho ítem 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.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección 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 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección 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.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) 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 y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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 comité de selección, 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.*

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 ocho (8) 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GERENCIA SUBREGIONAL MORROPON HUANCABAMBA
RUC N° : 20484002992
Domicilio legal : Av. Enrique Checa Eguiguren N° 186-188 Chulucanas
Teléfono: : 073 388539 Anexo: 27
Correo electrónico: : gsrmh_abastecimiento@regionpiura.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE UNA PERSONAL NATURAL Y/O JURÍDICA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL) HUARMACA, DEL DISTRITO DE HUARMACA – PROVINCIA DE HUANCABAMBA – DEPARTAMENTO DE PIURA" - CUI: N°2559475.

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/ 1,203,775.23 (un millón doscientos tres mil setecientos setenta y cinco con 23/100 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 marzo del 2025,

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 1,203,775.23 (un millón doscientos tres mil setecientos setenta y cinco con 23/100 soles)	S/ 1,083,397.71 (un millón ochenta y tres mil trescientos noventa y siete con 71/100)	S/ 1,324,152.75 (un millón trescientos veinticuatro mil ciento cincuenta y dos con 75/100)

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.

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	365	Días	S/ 3,214.1696712	S/ 1,173,171.93
Liquidación de obra				S/ 30,603.30
				S/ 1,203,775.23

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **RGSR N° 132-2025/GOB-REG-PIURA-GSRMH-G**, de fecha 10 de abril del 2025.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de 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 395 días calendario (365 días calendarios para la supervisión de la ejecución de la obra y 30 días calendario para la revisión y/o elaboración de la liquidación de obra), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

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

⁷ Día, mes, entre otros.

10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/. 10.00 SOLES en Av. Enrique Checa Eguiguren N° 186-188 Chulucanas.

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° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N°1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N°250-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF, Decreto Supremo N°234-2022-EF y Decreto Supremo N°308-2022-EF.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27809 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley Mype.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Directivas OSCE.

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.

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.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría 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 comité de selección 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) 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.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

- *El comité de selección 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:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. **(Anexo N° 12)**
- Estructura de costos de la oferta económica.
- 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

¹⁰ 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/>

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹².
- j) 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.
- k) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹³.

Importante

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

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el 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*

¹² <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

149 del Reglamento y 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 Haya¹⁴.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Av. Enrique Checa Eguiguren N° 186-188 Chulucanas, y para la suscripción del contrato deberá acercarse a la oficina de abastecimientos sito en la dirección precitada, segundo piso.

2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en soles según la tarifa diaria en caso la supervisión y en un solo pago el caso de la liquidación.

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

- Carta o Informe de solicitud de pago por el Servicio Mensual realizado (Consultor).
- Comprobante de pago del consultor.
- Copia de orden de servicio o del contrato de corresponder.
- Certificado de habilidad vigente de todos los profesionales que forman parte del plantel de supervisión.
- CCI.

Dicha documentación se debe presentar en Av. Enrique Checa Eguiguren N° 186-188 Chulucanas.

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

TERMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE UNA PERSONAL NATURAL Y/O JURÍDICA PARA REALIZAR EL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y LA REVISIÓN DE LA LIQUIDACION DEL CONTRATO DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL) HUARMACA HUARMACA DEL DISTRITO DE HUARMACA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - DEPARTAMENTO DE PIURA"; CON CUI N° 2559475.

1.0 INTRODUCCION

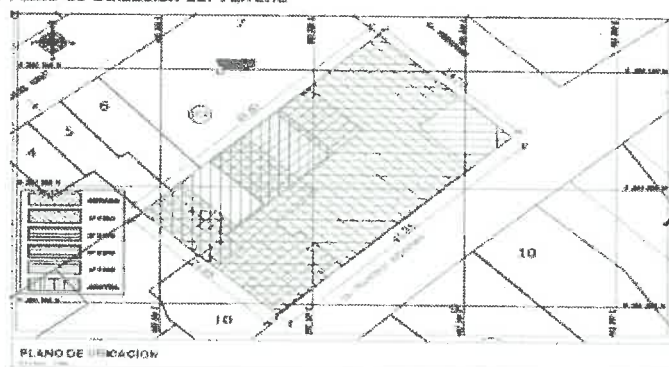
La gestión descentralizada de la educación es una de las políticas priorizadas por la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba, para abordar las reformas y cambios que se requieren en el Sector Educación, a fin de proveer servicios educativos de calidad en los diferentes territorios de la región, y contribuir en el cierre de las brechas de inequidad.

El propósito del proyecto de la Unidad de Gestión Educativa Local, ubicado en el departamento de Piura, en la provincia de Huancabamba y distrito de Huarmaca, es cumplir con el objetivo principal, sobre la correcta gestión y atención de necesidades y requerimientos de las U.G.E. locales y sus funcionarios, contando con espacios adecuados y confortables para dichas actividades.

2.0 UBICACIÓN DEL PROYECTO

El predio se encuentra ubicado en la localidad de Huarmaca, distrito de Huarmaca, provincia de Huancabamba – Piura.

Figura 1. Plano de Ubicación del Terreno



Fuente. Expediente Técnico.



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

El terreno le pertenece al estado peruano - ministerio de educación, consta con un área y perímetros siguientes:

Según ficha Registral – Partida 15188160 y Partida 15188161:

- Por el Norte: Lotes de Terceros, con: 43.50 metros lineales.
- Por el Sur: Ca. Bolognesi, con: 43.35 metros lineales.
- Por el Este: Ca. Fernández, con: 24.70 metros lineales
- Por el Oeste: Lote de Terceros, con: 24.85 metros lineales.

Área: 1.075.74m², con un perímetro de: 136.40m

Según Levantamiento Topográfico:

- Por el Norte: Lotes de Terceros, con: 43.50 metros lineales.
- Por el Sur: Ca. Bolognesi, con: 43.35 metros lineales.
- Por el Este: Ca. Fernández, con: 24.70 metros lineales
- Por el Oeste: Lote de Terceros, con: 24.85 metros lineales.

Área: 1.075.74m², con un perímetro de: 136.40m

Para el proyecto, se tomó una medida regular, por fines de modulación estructural, arquitectónica y funcional:

- Por el Norte: Lotes de Terceros, con: 43.50 metros lineales.
- Por el Sur: Ca. Bolognesi, con: 43.35 metros lineales
- Por el Este: Ca. Fernández, con: 24.70 metros lineales
- Por el Oeste: Lote de Terceros, con: 24.85 metros lineales.

Área: 1.075.74m², con un perímetro de: 136.40m

3.0 NORMAS Y REGLAMENTOS PARA LA CONSULTORIA DE SUPERVISION DE OBRA

La ejecución de la Consultoría para la Supervisión de Obra deberá realizarse de acuerdo con los dispositivos legales y normas técnicas vigentes que se indican a continuación:

- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 32186 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225. Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF.
- Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N°1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N°344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N°250-2020-EF, Decreto Supremo N°162-2021-EF, Decreto Supremo N°234-2022-EF y Decreto Supremo N°308-2022-EF.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27809 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley Mype.

Av. Enrique Chaca Eguiguren 186-188 – Chubucanas – Morropón – Piura

Página 2 | 27



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Directivas OSCE.

Para todo lo no previsto en los presentes Términos de Referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y modificatorias.

4.0 OBJETO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

El objetivo de los presentes términos de referencia, es la contratación de una Persona Natural y/o Jurídica, para que realice el Servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de la ejecución de la obra y la revisión de la liquidación del contrato de la Obra: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL) HUARMACA HUARMACA DEL DISTRITO DE HUARMACA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - DEPARTAMENTO DE PIURA"; CON CUI N° 2559475.**

La Supervisión deberá tomar pleno conocimiento del objeto, los alcances, las condiciones generales y los lineamientos de la prestación del servicio de consultoría, así como, sus facultades y responsabilidades en cada una de las fases que comprende el servicio de consultoría de obra.

5.0 OBJETO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

El proyecto está orientado al MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL) HUARMACA DEL DISTRITO DE HUARMACA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA – PIURA. Con la finalidad de mejorar la gestión descentralizada de la educación, ya que, es una de las políticas priorizadas por el Gobierno Regional de Piura, a través de la Gerencia Sub Regional de Morropón Huancabamba, para abordar las reformas y cambios que se requieren en el Sector Educación, a fin de proveer servicios educativos de calidad en los diferentes territorios de la región, y contribuir en el cierre de las brechas de inequidad.

6.0 METAS DEL PROYECTO

Las metas del proyecto consisten en:

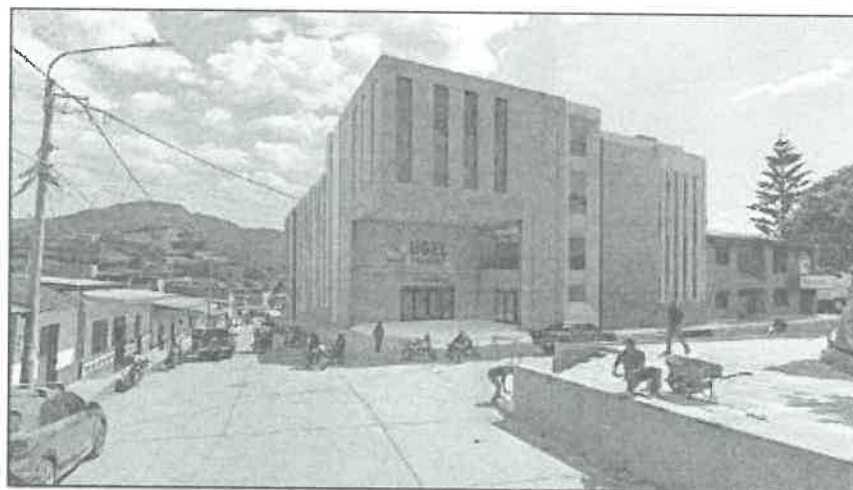
Cuadro 1. Ambientes Propuestos

AMBIENTES PROPIOS								
PRO - AMBIENTES Y OTROS	N.A.	M2	INDICE RHE	CANT.	PARCIAL	1°	EMPLEADOS	PARCIAL
NO TIENE								
ÁREA DE MANTENIMIENTO								
CASITA DE VIGILANCIA	1	11	10 m2/pers	1	0.31	1	1	
OFICINA DE CONTROL DE ALMACÉN	1	17.27	10 m2/pers	1	1.73	2	1	14
ALMACÉN PRINCIPAL	1	171.45	60 m2/pers	1	8.29	4	1	
ALMACÉN SECUNDARIO	1	26.6	10 m2/pers	1	2.66	3	1	
CUARTO DE MÁQUINAS	1	35.95	10 m2/pers	1	3.59	4	1	
PRIMER NIVEL								
CORRECTORIOS								
HALL	1	74.94	10 m2/pers	1	7.49	7	1	
RECEPCIÓN	1	18.7	10 m2/pers	1	1.87	2	1	
TRAMITE DOCUMENTARIO	1	55	10 m2/pers	1	5.50	5	5	
RECEPCIÓN FUNCIONAL	1	77.2	10 m2/pers	1	7.72	7	2	
TERRAZA - ÁREA DE MISTAS	1	40	4 pers/m2	1	10.00	10	10	
OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA	1	20.40	10 m2/pers	1	2.04	3	4	
OFICINA DE CONTRATACIONES	1	17.33	10 m2/pers	1	1.73	2	2	
ÁREA DE ASISTENCIA JURÍDICA	1	45.94	10 m2/pers	1	4.59	4	3	791
SERVIDOR COMPLEMENTARIOS								
ÁREA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1	46.07	10 m2/pers	1	4.60	4	4	
AUDITORIO	1	218	1 m2/pers	2	218.00	218	0	
SIMULADORES	1	13.05	1 m2/pers	1	1.31	11	0	
SEMIHOMBRES	1	17.98	1 m2/pers	3	14.98	15	0	
CTP LAMPARA	1	4.57	1 m2/pers	1	4.57	4	1	
SEMIHOMBRES	1	4.29	1 m2/pers	1	2.05	9	0	
SEGUNDO NIVEL								
HALL	1	74.94	10 m2/pers	1	7.49	7	1	
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN								
OFICINA DE RECURSOS	1		10 m2/pers	1	5.38	5	2	
OFICINA DE FISCALIZACIÓN	1		10 m2/pers	1	5.38	5	2	
OFICINA DE PARCELAS	1	53.82	10 m2/pers	1	5.38	5	2	
OFICINA DE LICENCIAS	1		10 m2/pers	1	5.38	5	2	
OFICINA DE PROYECCIÓN	1		10 m2/pers	1	2.78	3	2	
OFICINA DE COMIDA	1	27.84	10 m2/pers	1	2.78	3	2	
OFICINA DE RRHH	1	19.09	10 m2/pers	1	1.91	2	2	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ÚTIL	1	28.64	10 m2/pers	1	2.66	3	3	
ENCARGADO TRAMITE DOC	1	17.25	10 m2/pers	1	1.73	2	2	109
SEMIHOMBRES	1	11.84	1 m2/pers	1	1.95	1	0	
SEMIHOMBRES	1	17.96	1 m2/pers	1	1.90	2	0	
CTP LAMPARA	1	4.57	1 m2/pers	1	0.46	1	1	
SEMIHOMBRES	1	4.28	1 m2/pers	1	0.43	1	0	
RECEPCIÓN	1	40.90	10 m2/pers	1	4.10	4	4	
CONTABILIDAD	1	44.87	10 m2/pers	1	4.49	4	3	
SERVIDOR COMPLEMENTARIOS								
AUDITORIO	1	54	1 m2/pers	1	5.4	54	0	
TERCER NIVEL								
HALL	1	74.94	10 m2/pers	1	7.49	7	0	
ÁREA DE SERVICIOS BÁSICOS								
MONITORES	1	330.72	10 m2/pers	1	11.87	11	10	
PSICÓLOGO	1	29.27	10 m2/pers	1	2.93	3	3	
ESPECIALISTA DE MONITOREO	1	10.7	10 m2/pers	1	1.82	2	2	
SEMIHOMBRES	1	13.45	1 m2/pers	1	1.11	11	0	
SEMIHOMBRES	1	17.90	1 m2/pers	1	14.90	14	0	
CTP LAMPARA	1	4.57	1 m2/pers	1	4.57	4	1	
SEMIHOMBRES	1	4.28	1 m2/pers	1	2.05	9	0	
OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA	1	95.87	10 m2/pers	1	9.59	10	4	
ESPECIALISTA NIVEL INICIAL	1	66.25	10 m2/pers	1	6.63	7	8	
ESPECIALISTA NIVEL PRIMARIA	1	66.25	10 m2/pers	1	6.63	7	8	
ESPECIALISTA NIVEL SECUNDARIO	1	66.25	10 m2/pers	1	6.63	7	8	
ÁREA DE GESTIÓN PEDAGÓGICA	1	28.85	10 m2/pers	1	2.86	3	3	117
CORRECTORIOS								
SALA DE REUNIONES	1	75	1 m2/pers	1	71.00	21	0	
DIRECTOR DE NIVEL	1	17.85	10 m2/pers	1	5.75	6	0	

 GOBIERNO REGIONAL PIURA Unidad de Gestión		GOBIERNO REGIONAL PIURA					
CUARTO NIVEL							
PALE		16.94	10 m2/pers.	1	7.49	3	1
		AMBITOS COMPLEMENTARIOS					
OFICINAS CORRELACIONALES	4	12.75	10 m2/pers.	1	5.20	5	10
OFICINA DE COORDINACIÓN REGIONAL	1	12.75	10 m2/pers.	1	5.20	5	2
SECRETARÍAS	1	13.45	10 m2/pers.	1	11.21	11	9
SECRETARÍAS	1	17.98	10 m2/pers.	1	14.08	13	0
CTP. LIMPIEZA	1	4.54	1 m2/pers.	1	4.52	4	1
SECRETARÍA DE DISCAP.	1	8.28	10 m2/pers.	1	2.85	3	0
SECRETARÍA Y EMPLEO	1	25.45	10 m2/pers.	1	4.95	3	1
		UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL					
DIRECCIÓN UPDI	1	89.5	10 m2/pers.	1	4.95	5	1
OFICINA DE PLANEACIÓN	1	20.22	10 m2/pers.	1	2.02	3	1
OFICINA DE PRESUPUESTO	1	12.83	10 m2/pers.	1	3.20	3	2
OFICINA DE PAPEL	1	15.80	10 m2/pers.	1	1.29	1	2
OFICINA DE ESTADÍSTICA	1	11.9	10 m2/pers.	1	1.19	1	2
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	1	13.82	10 m2/pers.	1	1.35	1	2
		ÁREA DE EDUCACIÓN BÁSICA					
OFICINA DE PREVIATO	1	31.35	10 m2/pers.	1	2.12	3	2
OFICINA DE MONITOREO DE EVALUACIÓN DOCENTE	1	32.75	10 m2/pers.	1	3.22	3	2
		AMBITOS ADICIONALES					
MONITOREO Y ANÁLISIS DIGITAL	1	30.15	10 m2/pers.	1	3.02	3	5
MONITOREO INFORMATIVO	1	34.2	10 m2/pers.	1	3.42	3	5
BIBLIOTECA							
		AMBITOS ADICIONALES					
CUARTO DE DATA	1	1.11	10 m2/pers.	1	1.38	1	1
CUARTO DE BATERÍA DE PÁNELES SOLARES	1	26	10 m2/pers.	1	3.60	4	2
AFORO BRUTO TOTAL				42.73	342	114	

VISTAS 3D DEL PROYECTO:

Figura 2. Imagen 3d de edificación (Vista en Perspectiva Amanecer)



Fuente: Expediente Técnico.



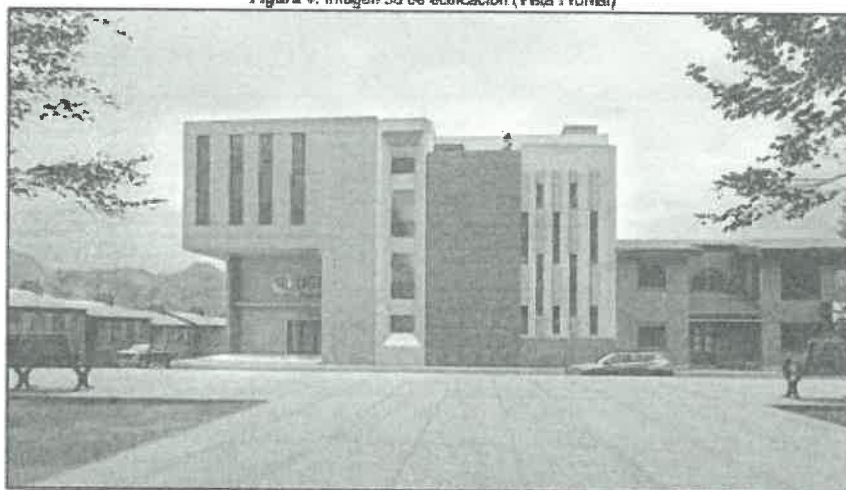
**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

Figura 3. Imagen 3d de edificación (Vista en Perspectiva Alardeoer)



Fuente. Expediente Técnico.

Figura 4. Imagen 3d de edificación (Vista Frontal)



Fuente. Expediente Técnico



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

Figura 5. Imagen 3d de edificación (Fotomontaje)



Fuente. Fuente. Expediente Técnico.

Figura 6. Imagen 3d de edificación (Vista de Detalle)



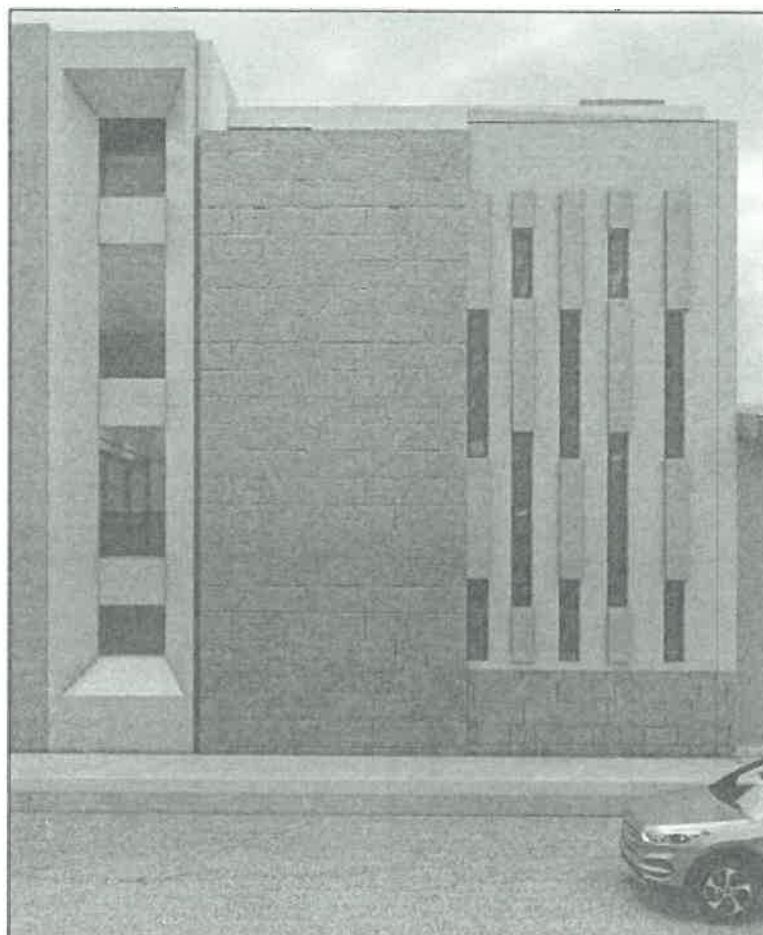
Av. Enrique Choca Figueroa 186-188 - Chutucanas - Morropón - Piura

Página 7 | 27



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

Figura 7. Imagen 3d de edificación (Vista de Detalle)



Fuente. Expediente Técnico

7.0 PLAZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio de consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra y la revisión de la liquidación del contrato de obra, es de trescientos noventa y cinco (395) días calendario, de los cuales trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, son para la Supervisión de la Ejecución de la Obra, y treinta (30) días calendario, para la revisión de la liquidación del contrato de obra.

Supervisión de la ejecución de la obra	365 días calendario
Revisión de la liquidación del contrato de obra	30 días calendario



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

8.0 VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

El valor referencial de la consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra y la revisión de la liquidación del contrato de obra, asciende a la suma de **S/ 1 203,775.23** (Un millón doscientos tres mil setecientos setenta y cinco con 23/100), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio, el postor debe describir la fecha ofertada.

ACTUALIZACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE GESTIÓN EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL (UGEL) HUARMACA, HUARMACA DEL DISTRITO DE HUARMACA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - DEPARTAMENTO DE PIURA", CON CUI N° 2539475							
COSTO DIRECTO:		13,741,144.28		FASE: EXPEDIENTE TÉCNICO			
TOTAL DEL PRESUPUESTO		23,388,764.24		12 MESES			
ITEM	PERSONAL	NÚMERO DE PERSONAL	UNO	PARA POR MES	CANT	P U (S/)	TOTAL (S/)
A PERSONAL PROFESIONAL TÉCNICO							768,128.00
	JEFE DE SUPERVISIÓN (ARQUITECTO O INGENIERO)	1.00	MES	1.00	12.00	12,000.00	120,000.00
	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	1.00	MES	0.75	12.00	9,000.00	91,000.00
	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	1.00	MES	0.75	12.00	9,000.00	91,000.00
	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	1.00	MES	0.40	12.00	5,000.00	49,360.00
	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELÉCTRICAS	1.00	MES	0.40	12.00	5,000.00	49,360.00
	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES INFORMÁTICA	1.00	MES	0.40	12.00	5,000.00	49,360.00
	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1.00	MES	1.00	12.00	9,000.00	100,000.00
	PERSONAL TÉCNICO						
	ASISTENTE DE SUPERVISIÓN	2.00	MES	1.00	12.00	9,000.00	120,000.00
	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1.00	MES	1.00	12.00	5,000.00	60,000.00
	TECNICO DE MECANICA DE SUELOS	1.00	MES	0.50	6.00	6,000.00	18,000.00
	GASTOS DE EQUIPOS AUXILIARES DE APOYO A OBRA Y CONTROL DE CALIDAD						
	DISEÑO DE MEZCLA CONCRETO R+ 280, 210 y 175				6.00	250.00	1,500.00
	NOTURA DE PROBTAS				100.00	25.00	2,500.00
	DISEÑO DE MEZCLA AFINADO PISABE				2.00	220.00	440.00
	PROYECTO MODIFICADO				4.00	100.00	400.00
	DENSIDAD DE CAMPO				3.00	60.00	180.00
B GASTOS GENERALES VARIABLES							188,750.00
B.1. GASTOS DE MOVILIDAD							
	ALQUILER DE CAMIONETA PARA MOVILIZACION A OBRA (incl. Chofre + combustible)		UNO	1.00	12.00	14,500.00	174,000.00
B.2. MATERIALES, SERVICIOS Y EQUIPOS DE OFICINA							
	PSICOTIPO INDIVIDUAL + SELLA		UNO	1.00	5.00	800.00	5,400.00
	MESA DE REUNIONES + 8 SILLAS		UNO	3.00	1.00	1,200.00	3,600.00
	UTILES DE OFICINA Y DIBUJO		UNO	1.00	12.00	400.00	4,800.00
	ESTANTE DE MADERA		UNO	1.00	3.00	600.00	1,800.00
	CORPAS, REPRODUCCIONES, IMPRESIONES Y OTROS		UNO	1.00	12.00	750.00	9,100.00
C LIQUIDACION DE CONSULTORIA							12,700.00
	PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO		EST	1.00	2.00	4,500.00	9,000.00
	CORPAS, FOTOCOPIOS E IMPRESIONES		EST	1.00	1.00	1,500.00	1,500.00
	SERVICIOS DE COMUNICACIONES		EST	1.00	2.00	600.00	1,200.00
	SERVICIOS PARA LA OFICINA		EST	1.00	2.00	600.00	1,000.00
COSTO DIRECTO							S/ 671,878.00
UTILIDAD (3.0%)							S/ 40,578.34
SUBTOTAL							S/ 1,228,148.34
I.G.V. (10%)							S/ 122,814.83
TOTAL							S/ 1,203,775.23

Av. Enrique Checa Eguiguren 186-188 - Chubucanas - Morropón - Piura

Página 9 | 27



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

9.0 FORMA DE PAGO

La forma de pago será bajo el **sistema de contratación mixto**: el servicio de supervisión para la ejecución de la obra, será cancelado a **Tarifas**, en concordancia con las actividades mensuales a cargo del equipo de Supervisión, mientras que el servicio de revisión y/o elaboración de la liquidación del contrato de obra, será cancelado a **Suma Alzada**.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del consultor, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la conformidad de los servicios siempre que se verifique las condiciones establecidas en el contrato para ello.

La conformidad de los servicios de la supervisión será otorgada por el área usuaria, en este caso por la División de Obras de la Gerencia Sub Regional Morropón Huancabamba.

La documentación que deberá presentar el contratista para el pago es la siguiente:

- a) Carta o Informe de solicitud de pago por el Servicio Mensual realizado (Consultor).
- b) Comprobante de pago del consultor.
- c) Copia de orden de servicio o del contrato de corresponder.
- d) Certificado de habilidad vigente de todos los profesionales que forman parte del plantel de supervisión.
- e) CCI.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del consultor en pagos mensuales.

Asimismo, en caso el consultor esté inscrito en el REMYPE, se debe retener el 10% (Diez por ciento del monto del contrato) en la mitad del número de valorizaciones a presentar, si es que no presenta la carta fianza como garantía de fiel cumplimiento, la misma que deberá hacerse efectivo (devolución de monto retenido) a la presentación de la liquidación final del servicio de consultoría de obra, debidamente aprobada mediante acto resolutivo correspondiente o documento que haga sus veces.

Es importante precisar que el contrato por el servicio de consultoría de obra para la supervisión de la obra, culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje.

10.0 SISTEMA DE CONTRATACION

El presente procedimiento se rige por el sistema de **ESQUEMA MIXTO: TARIFAS y SUMA ALZADA**, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

11.0 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

11.1 REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Contar con RNP vigente capítulo de Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines - Categoría **C** o superior
- En caso de consorcios, el número máximo de consorciados será de dos (2) personas y/o empresas.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es del 20%.
- Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia en la especialidad, mayor del 40%.

Av. Enrique Checa Eguiguren 186-188 - Chufucanas - Morropón - Piura

Página 10 | 17



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

11.2 RECURSOS

- 01 Laptop.
- 01 Impresora multifuncional
- 01 Camioneta
- 01 Plotter

12.0 OBLIGACION DE LAS PARTES

DEL SUPERVISOR: Cumplir con los alcances de sus servicios; según lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

12.1 ALCANCES DE LOS SERVICIOS

El Consultor de obra, suministrará los servicios necesarios para la Supervisión de la obra y la revisión de la liquidación del contrato de la Obra: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE GESTION EN LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL (UGEL) HUARMACA HUARMACA DEL DISTRITO DE HUARMACA - PROVINCIA DE HUANCABAMBA - DEPARTAMENTO DE PIURA"**; CON CUI N° 2359475, los servicios comprenderán todo lo relacionado con la revisión, supervisión, inspección, control técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor conforme a los dispositivos legales vigentes.

13.1.1- Actividades específicas del Supervisor

A continuación, se presenta una relación de las Actividades del Supervisor sin que sea limitativa.

13.1.1.1.- Fase I: Actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra

- ✓ Movilización e instalación del personal técnico de la supervisión de obra.
- ✓ Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas.
- ✓ Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, y que estén vinculados a la red geodésica nacional, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno.
- ✓ Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- ✓ Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital - COD cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable; conjuntamente con el contratista; de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno.
- ✓ Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra (CPM), el Calendario de Avance



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

de Obra, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE.

- ✓ Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra.
- ✓ Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.
- ✓ Verificar de manera oportuna la disponibilidad de canteras y boladeros.

13.1.1.2.- Fase II: Actividades durante la ejecución de la obra (Supervisión permanente en obra)

- ✓ Inspeccionar y verificar las instalaciones provisionales del Contratista, que cumplan los propósitos de almacén, oficinas técnicas y administrativas, entre otros.
- ✓ Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Expediente Técnico.
- ✓ Controlar la utilización del Adelanto Directo que se entregará al Contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del Contrato de Obra.
- ✓ Verificar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- ✓ Inspeccionar y verificar permanentemente: instalaciones, materiales, equipos (construcción - laboratorio) y personal del Contratista.
- ✓ Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción.
- ✓ Revisar y evaluar las pruebas o ensayos realizados por el Contratista.
- ✓ Revisar y dar conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista.
- ✓ Controlar que el Contratista cumpla con las normas de seguridad e higiene.
- ✓ Controlar la seguridad del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción en el ámbito de la obra, cumpliendo con lo requerido por la entidad.
- ✓ Controlar que la obra se mantenga bien iluminada y señalizada durante los trabajos.
- ✓ Controlar que se realicen las medidas de conservación ambiental exigidas en el Proyecto, la eliminación de los materiales excedentes se realizará según especificaciones técnicas y lugares debidamente autorizados.
- ✓ Controlar permanente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista comunicando a la entidad los vencimientos con un mes de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- ✓ Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Cronograma PERTCPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la **Ruta Crítica**.
- ✓ Exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento en caso de atraso.
- ✓ Controlar permanentemente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- ✓ Controlar que el adelanto directo otorgado al Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

- ✓ Valorizar mensualmente los avances de obra según presupuesto del Expediente Técnico, así como de los presupuestos adicionales aprobados, sustentada en la documentación técnica administrativa respectiva y considerando los reintegros correspondientes.
- ✓ 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 calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- ✓ Elaborar y presentar los Informes mensuales.
- ✓ Elaborar y presentar los Informes Especiales cuando la entidad los solicite o las circunstancias lo determinen.
- ✓ Presentar incluyendo su opinión y en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos del Contratista que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
- ✓ Asesorar a la entidad en controversias con el Contratista y/o terceros.
- ✓ Elaborar oportunamente (dentro del plazo exigido) los informes o expedientes técnicos que involucren ampliaciones de plazo a que hubiera lugar, para su presentación y trámite de aprobación ante la entidad siempre dentro de los plazos de Ley. El Supervisor deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, informando constantemente a la entidad del progreso del trámite hasta su aprobación.
- ✓ Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones que organice La entidad.
- ✓ Sustener con los funcionarios de la entidad una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y el desarrollo del Contrato.
- ✓ Mantener actualizado el archivo general de la Obra objeto del Contrato. Este archivo se entregará a la entidad con la Liquidación pertinente.

13.1.1.3.- Fase III: Actividades para la recepción de obra y la revisión de la liquidación final del contrato de la obra y el contrato del servicio de consultoría de obra.

- ✓ Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Anotado el hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el supervisor actuará conforme lo dispuesto en el RLCE.
- ✓ Asimismo, el supervisor acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georeferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción.
- ✓ De no constatar la culminación de la obra, anotará en el cuaderno de obra digital, dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.
- ✓ Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.

RECEPCIÓN DE OBRA

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



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

- ✓ Comunicar a la entidad señalando su opinión clara sobre si culminó o no con la obra, así como la fecha de término de la misma, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha en que el Contratista presente la solicitud para la Recepción. De ser el caso informara sobre las observaciones pendientes que hubiera al respecto.
- ✓ En la etapa de Recepción de la Obra, el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades establecidos en el Artículo 176° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Verificar junto al Comité de Recepción y junto con el Contratista el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y documentos contractuales.
- ✓ Los metrados de post-construcción deben formar parte del acta de recepción de obra ya que complementan a los planos de post-construcción. Por lo tanto, deben plasmarse estos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, deducciones y los realmente ejecutados por cada partida.
- ✓ Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor y el contratista.
- ✓ Suscribir el acta al culminar la verificación junto con los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista. Donde se incluirá las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones se procederá a la Recepción de la obra, precisando que fue concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo que el Supervisor esté en desacuerdo.
- ✓ Informar a la entidad del levantamiento de observaciones cuyo plazo máximo es de 1/10 del plazo de ejecución de la obra para subsanarla el cual se computará a partir del quinto día de suscrita el acta. Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de la obra para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva.

13.1.2. Responsabilidades del Supervisor

Será legalmente responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar durante el plazo que establece la normatividad vigente, debiendo entre otros:

- ✓ Garantizar la calidad de los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo.
- ✓ Velar por la óptima calidad de los trabajos efectuados en la Construcción de la obra.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente, así como las normas de control de la Contraloría General de la República en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- ✓ Hacer cumplir las condiciones y plazos fijados en el Contrato del contratista.
- ✓ Ejecutar todas las Actividades Específicas señaladas en el numeral 1.1.
- ✓ Agotar todas las gestiones a nombre de la entidad ante las autoridades competentes para evitar que se originen ampliaciones de plazo en la ejecución de la Obra por falta de disponibilidad de las canteras. Cuando aquéllas estuvieran en explotación por terceros, debe tener en cuenta que el Estado otorga concesiones para la explotación y no la propiedad de las mismas.
- ✓ Verificar que el Contratista señale adecuada y oportunamente los desvíos de tránsito colocando los carteles informativos de obra.



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

- ✓ En el caso de consorcios, todos los participantes son solidariamente responsables frente a la entidad.

13.1.2 CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental: empleando las partidas consideradas en el Expediente Técnico. Así mismo el de velar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional durante la Construcción.

- Revisar el cronograma de Trabajo que realizará la Contratista para la implementación del Plan de Manejo Ambiental y verificar su cumplimiento.
- Participar en los monitoreos que realizará la Contratista a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo establecidos en el Plan de Manejo Ambiental.
- Supervisar la implementación de las actividades del **PROGRAMA DE MITIGACIÓN AMBIENTAL**, descritas en el Plan de Manejo Ambiental.

13.1.2.1 CRITERIOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS

LA SUPERVISIÓN deberá velar y hacer cumplir por el contratista de la obra que minimice por lo menos los siguientes impactos ambientales en la ejecución del proyecto de infraestructura citado:

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

13.1.2.2 CRITERIOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL ESPECÍFICOS

LA SUPERVISIÓN deberá velar y hacer cumplir por el contratista de la obra el Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo propuesto por el Contratista, de manera estricta de tal forma que cree las condiciones que aseguren el control de los



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz en la ejecución del proyecto de infraestructura.

13.1.2.3 PROCEDIMIENTO DE CONTROL

El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista relacionadas con la ejecución del Contrato. Así mismo, en los procedimientos de control tomarán en cuenta la normatividad vigente y deberán considerar una coordinación permanente.

- Controlar permanentemente la calidad de los trabajos ejecutados por el Contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos en las Especificaciones Técnicas. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, debiendo ser ejecutados por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna, toda vez que el contratista está en la obligación de terminar correctamente los trabajos.
- La supervisión analizará y evaluará las muestras en el laboratorio de suelos y materiales de La Empresa Privada, o de ser el caso, podrá encomendar los ensayos y pruebas a terceros.
- No tiene autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni de ordenar la ejecución de 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.

13.2 RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARA EL CONSULTOR DE OBRA.

El Supervisor deberá contar con los recursos necesarios para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia.

13.3 DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR.

El Supervisor deberá presentar a la entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio:

INFORME INICIAL

Será presentado dentro de los 10 días calendario (Según Art. 177 del RLCE), después de recibido el informe técnico de revisión de expediente técnico de obra por parte del contratista, formulando las conclusiones y recomendaciones, y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- Un USB debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- Metodología empleada.
- Revisión del Diseño de acuerdo a normatividad, revisión de la Ingeniería Básica, revisión de la Ingeniería de Detalle
- Observaciones al Proyecto, fundamentadas.
- Alternativas y Propuestas de solución a las Observaciones.



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

- Informe de Topografía con la verificación, del cumplimiento o no de lo establecido en el Expediente técnico.
- Conclusiones y Recomendaciones.

INFORME MENSUAL DE LAS VALORIZACIONES DEL CONTRATISTA
(2 ORIGINAL + 1 COPIA + 1CD).

Informe con el detalle de las actividades Técnico - Económico - Administrativo y Ambientales de la Obra, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

Carta de Presentación del Informe Mensual.

Capítulo I. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.

Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.

Capítulo II. Informe Técnico de la Obra.

Datos Generales

Ubicación del Proyecto.

Objetivos del Informe y del Proyecto.

Antecedentes.

Metas Físicas del proyecto.

Objetivos del Informe y del Proyecto.

Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.

Cuadro resumen de los avances físicos.

Planilla Metrados ejecutados

Control Económico de la Obra

Manejo de Impactos Ambientales.

Evaluación de la ejecución de la obra.

Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.

Panel Fotográfico de las Actividades del Mes.

Conclusiones.

Recomendaciones puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

Capítulo III. Anexos

Hoja Resumen de pago al Contratista

Control de cálculo del Reajustes por Fórmula Polinómica.

Resumen de Valorización de Obra

Cronograma de avances de obra: programado vs Valorizado (ejecutado)

Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"

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

Copia del Cuaderno de Obra.

INFORMES DE VALORIZACIONES MENSUALES PARA LA SUPERVISIÓN
(1 ORIGINAL + 1 COPIA + 1CD).

Debiendo contener como mínimo lo siguiente:

Capítulo I. Documentos Administrativos De La Supervisión.

Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión

Comprobante de pago emitida por la Supervisión



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

Copia de Contrato de la Supervisión

Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante, de ser el caso.

Copia de RNP- Registro de consultor de obra de la Supervisión.

Copia del Certificado de Habilidad Vigente del Supervisor.

Capítulo II. Documentos emitidos por la Supervisión.

Copia del Informe Mensual de la valorización del contratista.

Copia del Cargo de las valorizaciones presentadas por el contratista.

Copia del Cargo de todos los informes presentados ante la Entidad.

INFORME DE REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA.

EL Supervisor presentará a la Entidad para aprobación, el Informe de revisión y conformidad de la Liquidación Final del Contrato de Obra, presentada por el Contratista. Si el contratista no presentara la liquidación dentro del plazo previsto por ley, el consultor informara a la entidad dicho incumplimiento y presentara la Liquidación de la obra.

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

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- Memoria Descriptiva Valorizada.
- Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
- Monto de Contrato Vigente.
- Cálculo del reintegro Autorizado.
- Reintegros que no corresponden por Adelanto Directo y de Materiales.
- Metrados de Post Construcción.
- Valorizaciones Pagadas.
- Cálculo "K" del Reajuste Mensual.
- Resumen de Liquidación Final de Contrato de Obra.
- Estado Financiero Contable (emitida por la Oficina de Contabilidad).
- Planos Post – Construcción (Firmado por el Residente y Supervisor). (En un CD etiquetado: Deberá contener todos los planos del proyecto ejecutado).
- Calendario Valorizado de Ejecución de Obra adecuado a la fecha de inicio y término de la Obra.

ANEXOS:

- Resolución de Aprobación de expediente técnico.
- Expediente Técnico.
- Bases del Procedimiento de Selección correspondiente.
- Absolución de Consultas.
- Contrato de Obra.
- Valorización de Obra.
- Resolución de Adicionales. Ampliaciones de Plazos u otros.
- Copia de Cuaderno de Obra Digital.
- Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

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

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA.

- El Supervisor presentará la Liquidación Final del Contrato de Supervisión dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la presentación de la Liquidación Final del Contrato de Obra, la misma que deberá ser aprobada por la Entidad, previa revisión, corregida y/o modificada según sea el caso. En cumplimiento del artículo N°170 Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra del RLCE.
- Si la Entidad observa la liquidación presentada por el Supervisor, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- En el caso que el Supervisor no acoja las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (5) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda, en la forma establecida en los Artículos 224° y/o 225° del Reglamento de Contrataciones del Estado.
- Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas del Reglamento de Contrataciones del Estado.

OTROS INFORMES OBLIGATORIOS A PRESENTAR POR EL SUPERVISOR.

- **Informe de Adicionales de Obra:**
El informe deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la solicitud de la Entidad Pública de revisión del Expediente del Adicional de Obra, de acuerdo a lo establecido en el Art. 205 del RLCE.
- **Informe de Deductivos de Obra:**
El informe deberá presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguiente a la solicitud de la Entidad Pública de revisión del Expediente Técnico del Adicional de obra.
- **Informe de Ampliaciones de Plazo:**
El supervisor emite un informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo y lo remite a la Entidad y al contratista en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

• **Absolución de Consultas:**

Deberá de regirse según el planteado en el Artículo N° 193 del RLCE, de ser el caso, requieran de la opinión del proyectista son elevadas por estos a la Entidad dentro del plazo máximo de cuatro (4) días siguientes de anotadas, pero se deberá incluir un informe con un análisis y opinión técnica fundamentada de la absolución en el contexto de la obra.

• **Informes Especiales de Control de Calidad:**

Los controles de calidad son las pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de las partidas materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas. Se presentará conjuntamente con el Informe de conformidad de las Valorizaciones del contratista, el Informe referido a la Conformidad de la Calidad del Proyecto.

• **Informe de Calendario Valorizado Actualizado de Avance de Obra:**

Cuando la Entidad apruebe Ampliaciones de Plazo, se deberá emitir opinión al Nuevo Calendario Valorizado de Avance de Obra presentado por el contratista en armonía con las Ampliaciones de Plazo autorizadas.

• **Informe de Calendario Valorizado Acelerado de Avance de Obra:**

Durante la ejecución de la obra, el contratista está obligado a cumplir los avances parciales establecidos en el calendario de avance de obra vigente. En caso de retraso injustificado, cuando el monto de la valorización acumulada ejecutada a una fecha determinada sea menor al ochenta por ciento (80%) del monto de la valorización acumulada programada a dicha fecha, el supervisor ordena al contratista que presente, dentro de los siete (7) días siguientes, un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento de la obra dentro del plazo previsto, anotando tal hecho en el cuaderno de obra.

INFORMACION QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD

La Entidad proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice éste con otros sectores, para la ejecución de la Obra. La entidad proporcionará al Supervisor toda la información necesaria disponible con relación al Proyecto.

13.4 FACULTADES DEL SUPERVISOR.

Hacer cumplir al Contratista el Contrato de Obra, Términos de Referencia, Expediente Técnico, así como toda la reglamentación vigente.

No podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la entidad.

Poderes de excepción, no obstante lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, la propiedad pública o privada o que amenacen causar u ocasionar interrupciones en el tránsito vehicular por la obra en ejecución, el Supervisor, por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la entidad en el más breve plazo.



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

13.0 CONDICIONES GENERALES

El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la entidad quienes verificarán la permanencia en la Obra del personal del Supervisor asignado, así como de la totalidad de los equipos incluidos en su OFERTA.

Toda información empleada o preparada durante el desarrollo de la Obra es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la entidad.

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 y Cuadernos de Obra.

14.0 PENALIDADES

Por mora en la ejecución de la prestación se aplicará la penalidad señalada en el Reglamento de la Ley N° 30225 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias. En caso de retraso injustificado en la ejecución de la prestación a cargo del contratista se le aplicará una penalidad por cada día de atraso hasta por el 10% del monto del contrato vigente o de ser el caso del ítem que debió ejecutarse.

En caso de que el Supervisor incumpliera con la presencia física en obra, se hará acreedor a la sanción correspondiente, además se considerarán las siguientes penalidades:

N°	Otra de penalidades	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 ítem del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.50 UIT), por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la división de obras
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal ofertado acreditado o debidamente sustituido.	(0.50 UIT), por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la división de obras
3	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	(0.50 UIT), por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la división de obras
4	Si la Supervisión no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del Contratista.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
5	Si el Supervisor previa verificación de la culminación de obra, no comunicara a La Entidad, la solicitud de recepción de obra por parte del	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras

Av. Enrique Chaca Eguiguren 186-188 - Chubucanas - Morropón - Piura

Página 21 | 27



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

	contratista, dentro de los 05 (cinco) días de haber solicitado v/a cuaderno de obra.		
6	Por autorizar la ejecución de obras adicionales sin que se haya aprobado por parte de la Entidad mediante resolución.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
7	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
8	Por no estar presente en el acto de la Recepción de obra.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
9	No presentar oportunamente informes específicos y por no absolver las consultas y/o requerimientos del contratista dentro de los plazos ley.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
10	Por no revisar, evaluar y dar conformidad u observar la liquidación del contrato de ejecución de obra en los plazos que la Entidad lo establezca.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
11	Si la Supervisión no presenta oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales a la entidad.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
12	Cuando el supervisor no comunica el no cumplimiento por parte del contratista de la entrega del cronograma valorizado al inicio del plazo contractual y del calendario valorizado, según lo establecido en el RLCE).	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
13	Si el Supervisor no comunica sobre inasistencias del residente a obra.	(0.10 UIT), por cada día de inasistencia.	Según informe de la división de obras
14	Cuando el supervisor no comunica a la entidad, el incumplimiento por parte del contratista de presentar los planos de Post Construcción (Los planos deben ser entregados por el Contratista en un plazo máximo de 12 días de culminada la obra) para la recepción de la obra, los cuales deben ser presentados en su informe final.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras

15.0 ACLARACIONES

El Supervisor tomará conocimiento que, en el monto total señalado en su OFERTA, están incluidos los beneficios sociales y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del contrato.



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

16.0 RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad puede resolver el contrato u orden de servicio, en los casos en que el contratista:

- ✓ Incumpla injustificadamente obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- ✓ Haya llegado a acumular el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo; o
- ✓ Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.

El contratista puede solicitar la resolución del contrato en los casos en que la Entidad incumpla injustificadamente con el pago u otras obligaciones esenciales a su cargo, pese a haber sido requerido.

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuación del contrato.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Requisitos:			
N°	CANT	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA
01	01	Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
02	01	Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil. Titulado.
03	01	Especialista en Arquitectura	Arquitecto. Titulado
04	01	Especialista en Instalaciones Sanitarias	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Sanitario
05	01	Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico. Titulado
06	01	Especialista en Instalaciones Informáticas	Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero electrónico y telecomunicaciones. Titulado
07	01	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	Ingeniero de Seguridad y/o Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Civil, titulado
Acreditación:			
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal a) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.			
Importante			
De conformidad con el artículo 188 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.			



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

CARGO	EXPERIENCIA
Jefe de Supervisión	El profesional debe contar con una experiencia mínima de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como: supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o gerente de obra y/o ingeniero residente y/o residente en la ejecución o supervisión de obras de mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o instalación y/o adecuación y/o implementación y/o remodelación y/o recuperación de obras iguales y/o similares. Públicas y/o privadas, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Estructuras	El profesional debe contar con experiencia mínima de dieciocho (18) meses, computado desde la fecha de la colegiatura, como: Especialista en Estructuras en la supervisión y/o ejecución de obras mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o instalación y/o adecuación y/o implementación y/o remodelación y/o recuperación de obras iguales y/o similares. Públicas y/o privadas, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Arquitectura	El profesional debe contar con experiencia mínima de veinticuatro (24) meses, computado desde la fecha de la colegiatura, como: especialista en arquitectura en la supervisión y/o ejecución de obras mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o instalación y/o adecuación y/o implementación y/o remodelación y/o recuperación de obras iguales y/o similares. Públicas y/o privadas, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Instalaciones Sanitarias	El profesional debe contar con experiencia mínima de doce (12) meses, computado desde la fecha de la colegiatura, como: Especialista sanitario en la supervisión y/o ejecución de obras mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o instalación y/o adecuación y/o implementación y/o remodelación y/o recuperación de obras iguales y/o similares. Públicas y/o privadas, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Instalaciones Eléctricas	El profesional debe contar con experiencia mínima de doce (12) meses, computado desde la fecha de la colegiatura, como ingeniero en instalaciones eléctricas y/o especialista en instalaciones eléctricas en la supervisión y/o ejecución de obras mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o instalación y/o adecuación y/o implementación y/o remodelación y/o recuperación de obras iguales y/o similares. Públicas y/o privadas, que se computa desde la colegiatura.



**GOBIERNO
REGIONAL PIURA**

Especialista en Instalaciones Informáticas	El profesional debe contar con experiencia mínima de doce (12) meses, computado desde la fecha de la colegiatura, como ingeniero especialista en comunicaciones y/o especialista en telecomunicaciones y/o especialista en instalaciones informáticas en la supervisión y/o ejecución de obras mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o reconstrucción y/o reposición y/o instalación y/o adecuación y/o implementación y/o remodelación y/o recuperación de obras iguales y/o similares. Públicas y/o privadas, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo	El profesional debe contar con una experiencia mínima de veinticuatro (24) meses de experiencia como: ingeniero y/o especialista en seguridad y/o seguridad y salud ocupacional y/o supervisor de seguridad y/o SSOMA y/o prevencionista, durante la supervisión y/o ejecución de obras iguales y/o similares. Públicas y/o privadas, que se computa desde la colegiatura.

Acreditación:

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

Importante

De conformidad con el artículo 188 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.

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																	
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																
Requisitos:																	
<table><tr><td>N°</td><td>DESCRIPCION</td><td>CANT.</td></tr><tr><td>01</td><td>LAPTOP</td><td>1</td></tr><tr><td>02</td><td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</td><td>1</td></tr><tr><td>03</td><td>CAMIONETA</td><td>1</td></tr><tr><td>04</td><td>PLOTTER</td><td>1</td></tr></table>			N°	DESCRIPCION	CANT.	01	LAPTOP	1	02	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	03	CAMIONETA	1	04	PLOTTER	1
N°	DESCRIPCION	CANT.															
01	LAPTOP	1															
02	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1															
03	CAMIONETA	1															
04	PLOTTER	1															
Acreditación:																	
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.																	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																
Requisitos:																	
<p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UN (01) VECES DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Creación y/o Construcción y/o Mejoramiento y/o Rehabilitación y/o Recuperación y/o Remodelación y/o Renovación y/o Instalación y/o ampliación en Instituciones Educativas (inicial y/o primaria y/o secundaria) y/o universidades en Obras Públicas y/o Privadas.</p>																	



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación 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 pago¹.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2014-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Admitir esto 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") superado en el cual si se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia".



GOBIERNO
REGIONAL PIURA

- En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Importante

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

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	60 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES DEL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><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 pago¹⁵.</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 2¹⁶ veces el valor referencial: 60 puntos</p> <p>M \geq 1.5 veces el valor referencial y $<$ 2 veces el valor referencial: 50 puntos</p> <p>M $>$ 1¹⁷ veces el valor referencial y $<$ 1.5 veces el valor referencial: 40 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	35 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>1. Los procedimientos de Trabajo de Supervisión: a) Actividades Antes de la prestación del servicio. b) Actividades durante de supervisión de la obra, detallando los controles para la calidad, técnico, medio ambiente, avance, seguridad, económico, legal. c) Actividades</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 35 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos</p>

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

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




(...)

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

¹⁶ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁷ 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 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M \geq 1.5 veces el valor referencial y $<$ 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M $>$ 1 vez el valor referencial y $<$ 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>durante la culminación, recepción y liquidación de la consultoría y obra. Las actividades deberán señalar las normas y/o artículos del reglamento de la ley de contrataciones del estado vigente que permitan evaluar su conocimiento legal y normativo que intervienen en esta actividad durante la prestación del servicio de supervisión. d) Cronograma de participación de personal y recursos en la prestación del servicio de consultoría. e) Matriz de asignación de responsabilidades de cumplimiento de actividades e.1. organigrama funcional y organigrama nominal, según actividades y personal requerido en los términos de referencia.</p> <p>Pautas para el desarrollo con respecto a lo requerido en el numeral 1, la información deberá demostrar conocimiento de las actividades propias de la supervisión de la obra, conforme al reglamento vigente y a lo requerido en los términos de referencia, por lo tanto las actividades en cada etapa del desarrollo de la consultoría de la obra requerido, deben expresar el desarrollo de las actividades y sus respectivas subactividades, con la descripción y norma u artículo correspondiente, conforme al RLCE. de no precisar y/o citar y/o vincular las actividades y/o sub actividades con el RLCE y/o presentar inconsistencias con la norma vigente, no será calificado con la puntuación considerada en las bases.</p> <p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio y de la obra: a) Descripción de normativa vigente que se aplicarán durante la supervisión. Según RLCE, Covid-19, Reglamento nacional de edificaciones. b) Descripción de actividades propias de la supervisión. como: alcances generales de obligación del proveedor del servicio de supervisión de obra; control administrativo; control de calidad de obra; control de plazos de ejecución de obra; control de costos de ejecución de obra; recepción, liquidación de contrato de obra y consultoría. c) Plan de control de calidad técnica de la obra, como: procedimientos de aseguramientos de la calidad de la obra; Mecanismos de aseguramiento de la calidad de resultados; Funciones de la supervisión en el aseguramiento de calidad; Esquema de aseguramiento de calidad; Procedimiento para el mecanismo de los ensayos de laboratorio; Control de calidad de los materiales de obra; Criterios para la generación y elaboración de cartillas de control.</p> <p>Pautas para el desarrollo con respecto a lo requerido en el numeral 2; El desarrollo de este numeral no solo se debe limitar a la normas de contrataciones, sino también deben incluir las normas del Reglamento Nacional de Edificaciones, la Norma Técnica Peruana entre otras en cada uno de los ítem requeridos, las cuales el postor con experiencia en servicios de consultoría debe establecer de manera clara y objetiva este desarrollo, garantizando con su conocimiento un servicio eficiente para lograr cumplir con la finalidad de la contratación, el desarrollo debe estar acorde con las actividades propias de la supervisión enmarcado en la calidad del servicio de supervisión y de la obra.</p> <p>3. Medidas para el control de los plazos y control de costos de la ejecución de la obra: a) Control de plazos de la programación y avance de obra. b) Software para el control de plazos. c) Sistema de control del costo de la ejecución de la obra. d) Desviación en el control económico. e) Software para el control económico.</p> <p>Pautas para el desarrollo con respecto a lo requerido en el numeral 3; el postor deberá consignar como mínimo lo siguiente en cada ítem, a) Control de plazos de la programación y avance de obra; el postor deberá presentar las indicaciones con respecto a las situaciones que conlleven a que se cumplan los programas de avance físico-financiero del proyecto y determinar las posibles causas de desfases que pueden presentarse con el objeto de corregir oportunamente.</p>	  

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>con respecto al ítem b) Software para el control de plazos. El postor deberá proponer el empleo de un Software conocido que garantice el control y/o ayude a gerenciar la obra, que permita actualizar las partidas desarrolladas de manera más versátil, permitiéndonos comparar en tiempo real el plazo del proyecto en cuanto a su avance ejecutado de manera muy rápida, para lo cual deberá precisar con qué método llevará a cabo la aplicación del software.</p> <p>c) Sistema de control del costo de la ejecución de la obra El postor deberá señalar cual es el Plan de Seguimiento a seguir para resultados, datos, medidas correctivas para el control de la ejecución de la obra.</p> <p>d) Desviación en el control económico. Deberá el postor determinar el desvío de las previsiones económicas realizadas durante la fase de planificación de la obra, para lo cual deberá contemplar la descripción de los conceptos básicos que permitan controlar la ejecución del proyecto.</p> <p>e) Software para el control económico El postor deberá señalar y/o describir que tipo o tipos de software empleará para el control económico, debiendo ser de su elección y guardar coherencia con los sistemas empleados durante una supervisión y/o ejecución de obra.</p> <p>4. Matriz de mitigación de riesgos para ejecutar el control de calidad del servicio y de la obra. debiendo contener información del riesgo, plan de respuesta a los riesgos (a. estrategia seleccionada, b. acciones a realizar en el marco del plan, c. riesgo asignado a entidad y contratista).</p> <p>Pautas para el desarrollo con respecto a lo requerido en el numeral 4; deberá presentar un cuadro matriz de riesgo detallando como mínimo en su estructura, los datos de la obra, Descripción del Riesgo, Prioridad del Riesgo, Plan de respuesta a los riesgos, Acciones a realizar en el marco del plan de riesgo, riesgo asignado (a la entidad o al consultor), para lo cual deberá consignar como mínimo 20 riesgos detectados que se dan en una ejecución de obra.</p> <p>5. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional que se implementarán en la ejecución de la consultoría: a) Descripción de la normativa vigente que se aplicaran durante la supervisión. b) Plan de seguridad y Salud en el trabajo bajo la normativa vigente.</p> <p>Pautas para el desarrollo con respecto a lo requerido en el numeral 5; deberá presentar la descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional que se implementarán en la ejecución de la consultoría, para lo cual deberá considerar la Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, Norma técnica peruano, así mismo con respecto al Plan de seguridad y salud en el trabajo bajo la normativa vigente, deberá considerar como mínimo el Alcance del plan, la elaboración de línea base del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, política de seguridad y salud en el trabajo, Objetivos y metas, comité de seguridad y salud en el trabajo, Identificación de peligros y evaluación de riesgos laborales, Organización y responsabilidades, Capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, Procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo, Salud e higiene ocupacional, Plan de contingencia, Implementación del plan.</p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>6.-Identificación de facilidades, dificultades y propuestas de solución formuladas por el postor para la ejecución de la consultoría de obra las que estarán plasmadas con contenido básico del proyecto.</p> <p>7. Gestión de la calidad del proyecto mediante la metodología del PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI): Desarrollar como mínimo lo siguiente: -Definición, conceptos y criterios de la metodología de gestión del valor ganado (GVG) O EARNED VALUE MANAGEMENT (EVM). Con los datos del presupuesto de la obra, realizar el control del proyecto mediante la metodología de gestión del valor ganado (GVG) y presentar como mínimo los gráficos de: - costo real, - valor planeado, - valor ganado, - costo estimado de completitud</p> <p>8. Mediante la Metodología del BIM (Building Information Modeling), Desarrollar el contenido mínimo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición y comentarios de acuerdo a la normativa peruana. Principios para la adopción y uso de BIM. Propósitos y contemplaciones del Plan BIM Perú. Señalar como mínimo diez (10) beneficios de adoptar BIM. Desarrollar por lo menos veintiocho (28) Usos BIM y su correspondiente diagrama de flujo, de acuerdo a la normativa nacional. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL	03 puntos
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 3 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad 3 puntos</p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad 0 puntos</p>
<p>C.1 Práctica:</p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007¹⁸ o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere consultoría de obra supervisión de obras infraestructura deportivas y/o</p>	

¹⁸ En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

oficinas administrativas.^{19 20}

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.²¹

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²², y estar vigente²³ a la fecha de presentación de ofertas.

C.2 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014²⁴.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁵, y estar vigente²⁶ a la fecha de presentación de ofertas.

C.3 Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere consultoría de obra supervisión de obras

¹⁹ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁰ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²¹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apac-pac.org/>).

²² En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²³ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²⁴ Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

²⁵ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²⁶ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

infraestructura deportivas y/o oficinas administrativas^{27 28}.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional²⁹.

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁰, y estar vigente³¹ a la fecha de presentación de ofertas.

C.4 Práctica:

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" (http://www.ana.gob.pe/certificado_azul).

C.5 Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011³² o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere consultoría de obra supervisión de obras infraestructura deportivas y/o oficinas administrativas^{33 34}.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.³⁵

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación³⁶, y estar

²⁷ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

²⁸ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

²⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

³¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

³² En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

³³ Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

³⁴ El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

³⁵ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

³⁶ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

vigente³⁷ a la fecha de presentación de ofertas.

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

Importante

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

³⁷ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

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>I</i> = Oferta <i>P_i</i> = Puntaje de la oferta a evaluar <i>O_i</i> = Precio <i>i</i> <i>O_m</i> = 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 comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO 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 PAGO³⁸

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.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza

³⁸ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora³⁹, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

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 accesoría 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

³⁹ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

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:

N°	Otra de penalidades	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.	(0.50 UIT), por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la división de obras

2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal ofertado acreditado o debidamente sustituido.	(0.50 UIT), por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la división de obras
3	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	(0.50 UIT), por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la división de obras
4	Si la Supervisión no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del Contratista.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
5	Si el Supervisor previa verificación de la culminación de obra, no comunicara a La Entidad, la solicitud de recepción de obra por parte del contratista, dentro de los 05 (cinco) días de haber solicitado vía cuaderno de obra.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
6	Por autorizar la ejecución de obras adicionales sin que se haya aprobado por parte de la Entidad mediante resolución.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
7	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
8	Por no estar presente en el acto de la Recepción de obra.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
9	No presentar oportunamente informes específicos y por no absolver las consultas y/o requerimientos del contratista dentro de los plazos ley.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
10	Por no revisar, evaluar y dar conformidad u observar la liquidación del contrato de ejecución de obra en los plazos que la Entidad lo establezca.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
11	Si la Supervisión no presenta oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales a la entidad.	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
12	Cuando el supervisor no comunica el no cumplimiento por parte del contratista de la entrega del cronograma valorizado al inicio del plazo contractual y del calendario valorizado, según lo establecido en el RLCE).	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras
13	Si el Supervisor no comunica sobre inasistencias del residente a obra.	(0.10 UIT), por cada día de inasistencia.	Según informe de la división de obras
14	Cuando el supervisor no comunica a la entidad, el incumplimiento por parte del contratista de presentar los planos de Post Construcción (Los planos deben ser entregados por el Contratista en un plazo máximo de 12 días de culminada la obra) para la recepción de la	(0.25 UIT), por cada vez.	Según informe de la división de obras

	obra, los cuales deben ser presentados en su informe final.		
--	---	--	--

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS⁴⁰

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”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales⁴¹.

⁴⁰ 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).

⁴¹ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento				
	Fecha de emisión del documento				
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social				
	RUC				
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:				
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones	
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario		
		Ampliación(es) de plazo	días calendario		
		Total plazo	días calendario		
		Fecha de inicio de la consultoría de obra			
	Fecha final de la consultoría de obra				

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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

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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE



ANEXOS



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴²	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

⁴² 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴³		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁴		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ⁴⁵		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

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

⁴³ 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 numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

⁴⁴ Ibidem.

⁴⁵ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO 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] [%]⁴⁶

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]⁴⁷

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%⁴⁸

⁴⁶ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁷ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

⁴⁸ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁴⁹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁵⁰	TARIFA UNITARIA OFERTADA ⁵¹	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- 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]".

⁴⁹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

⁵⁰ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

⁵¹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵²	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ⁵³	EXPERIENCIA PROVENIENT E ⁵⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁷
1										
2										
3										

⁵² 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.

⁵³ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

⁵⁴ 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".

⁵⁵ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁵⁶ 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.

⁵⁷ Consignar en la moneda establecida en las bases.

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁵²	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ⁵³	EXPERIENCIA PROVENIENTE E ⁵⁴ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁵⁵	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁵⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁵⁷
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2025/GOB.REG.PIURA-GSRMH-G PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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