

LAS PRESENTES BASES SE ENCUENTRAN VISADAS EN TODAS SU PAGINAS POR LOS
MIEMBROS DEL COMITE DE SELECCION, LAS BASES SE ENCUENTRAN EN EL EXPDIENTE DE
CONTRATACION FISICO ORIGINAL

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

BASES INTEGRADAS

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°9-2025-MDT-CSP

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

SUPERVISION DE LA OBRA: CREACION DELSERVICIO DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA
ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE
TACABAMBA - CHOTA – CAJAMARCA, CUI N°2334401

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL TACABAMBA
 RUC N° : 20220666418
 Domicilio legal : Jirón Lima N° 549 - Tacabamba.
 Teléfono : NO TIENE
 Correo electrónico : abastecimiento@munitacabamba.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la SUPERVISION DE LA OBRA: CREACION DELSERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA – CAJAMARCA, CUI N°2334401

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a S/ 190,000.00 (CIENTO NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de abril del 2025.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 190,000.00 (CIENTO NOVENTA MIL CON 00/100 SOLES, INCLUYE IGV)	S/ 171,000.00 (CIENTO SETENTA Y UN MIL CON 000/100 SOLES)	S/ 209,000.00 (DOSCIENTOS NUEVE MIL CON 00/100 SOLES)

Importante

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

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	90	Días calendarios	S/ 2,034.960444444	S/ 183,146.44
Liquidación de obra				S/ 6,853.56
				S/ 190,000.00

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION DE ALCALDIA N°237-2025-MDT (09/04/2025)

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de esquema mixto (a tarifas, y a 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 120 días calendarios, 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 10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

⁷ Día, mes, entre otros.

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar en:

Pagar en : CAJA DE LA ENTIDAD - MDT

Recoger en : SITO EN JIRON LIMA N° 549, PRIMER PISO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA, DEL DISTRITO DE TACABAMBA - FRENTE A LA PLAZA PRINCIPAL.

Costo de bases : Impresa: S/ 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES)

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N.º 32185, Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N.º 32186, Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N° 27867 .Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Decreto Supremo N°082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley N°30225 - Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias, en adelante el Reglamento, Directivas del OSCE.
- Resolución Directoral N° 006-2012-EF/63 .01, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 24 de julio de 2012.
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Supremo N°011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública"
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N°011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- DS N° 019-2009-MINAM. Reglamento de la Ley N° 27446.
- Normas Peruanas de estructuras•
- Normas Técnicas Peruanas INDECOPI (antes ITINTEC).
- Normas del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Estudio de Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras (Directiva N°012-2017-OSCE/CD)
- Directivas del OSCE.
- Código Civil.
- Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.
- Normas de materiales de INDECOPI.
- Manual de Normas ASTM.
- Resoluciones de Contraloría N° 072-98-cg Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico.
- Ley 29973, Ley General de las personas con discapacidad y normas para el diseño de elementos de apoyo para personas con discapacidad.

- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252 aprobado por el Decreto Supremo 242-2018-EF.
- Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación
- Multianual y Gestión de Inversiones, modificado por el Decreto legislativo N° 1432.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones aprobados por Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 del 21/01/2019.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Para todo lo no previsto en los presentes términos de referencia, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y modificatorias y el Código Civil. De existir alguna actualización en las normativas, leyes y sus reglamentos hasta la firma del contrato, se considerarán y regirán dichas actualizaciones por defecto.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF.
- Perfil profesional del personal clave para la supervisión de la ejecución de la obra de saneamiento en el ámbito rural por gravedad o pluvial, para el procedimiento de selección por adjudicación simplificada, RESOLUCION MINISTERIAL N°249-2020-VIVIENDA, que aprueba fichas de homologación para obras de saneamiento
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Decreto Supremo N°011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública"
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y sus modificatorias.
- Normas Técnicas Peruanas INDECOPI (antes ITINTEC).
- Normas del Instituto Nacional de Defensa Civil INDECI.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Estudio de Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras Directiva N°012-2017-OSCE/CD)
- RESOLUCION MINISTERIAL N°228-2019-VIVIENDA
- La Ley General de Servicios de Saneamiento - Ley N° 26338

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

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

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

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

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

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

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad¹⁰.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 10.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP_i = Puntaje total del postor i

PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

Pe_i = Puntaje por evaluación económica del postor i

c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80

c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta : 00281001248

Banco : BANCO DE LA NACION

N° CCI¹¹ : NO TIENE

”

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.

¹¹ En caso de transferencia interbancaria.

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹² y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹³. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁴.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹⁵.
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹⁶.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁷.

Importante

¹² Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

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

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

¹⁵ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁶ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

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

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

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

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

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

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

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁸.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA, ubicada frente a la PLAZA PRINCIPAL DEL DISTRITO DE TACABAMBA, PROVINCIA DE CHOTA, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 am hasta 12:30 pm – 02:00 pm hasta 05:30 pm.

2.7. ADELANTOS

“La Entidad otorgará 1 (uno) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de 8 días calendarios de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁹ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de 7 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en según tarifa por el servicio de supervisión de obra, y a suma alzada por la liquidación de obra.

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

- Informe del funcionario responsable del SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de Valorización Mensual que corresponda de acuerdo al contenido según términos de referencia

Dicha documentación se debe presentar en Jirón Lima 549 - MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA- primer piso de la Municipalidad, ubicada frente a la PLAZA PRINCIPAL DEL DISTRITO DE TACABAMBA, PROVINCIA DE CHOTA, DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA, en horario de oficina de lunes a viernes de 08:00 am hasta 12:30 pm – 02:00 pm hasta 05:30 pm

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

¹⁹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los reajustes son determinados según lo establecido en el artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Los pagos estarán sujetos al reajuste mensual aplicando la siguiente relación:

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

Donde:

Pr = Monto de la valorización reajustada

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

Ir = Índice general de precios al Consumidor (INEI) a la fecha de la valorización.

Io = Índice general de precios al Consumidor (INEI) a la fecha correspondiente a la Propuesta

Ia = Índice general de precios al Consumidor (INEI) a la fecha de pago del Adelanto

A = Adelanto en Efectivo entregado.

C = Monto del Contrato Principal

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

Tratándose de un contrato de ejecución continua, los pagos efectuados se consideran pagos a cuenta, susceptibles de ajustes en las valorizaciones siguientes o en la liquidación final del contrato, si fuera el caso.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:
**CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y
SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA
ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE
TACABAMBA - CHOTA – CAJAMARCA CON CUI N°
2334401**

TACABAMBA, ABRIL DEL 2025.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



Importante

Es responsabilidad de la Entidad cautelar la adecuada formulación del expediente técnico, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y en la ejecución de la obra.

3.1. EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

La Municipalidad de Tacabamba dentro de los Planes estratégicos y de Desarrollo Distrital, tiene como objetivo Mejorar la calidad de Vida de la Población menos privilegiada, entendiéndose que el Saneamiento básico es una de las principales deficiencias de este tipo de zonas rurales.

En la localidad de Sierra Andina no hay intereses de grupo en conflicto, sino por el contrario existe una fuerte cohesión de esfuerzos para alcanzar una solución en el corto plazo, a la problemática del agua potable y saneamiento.

Es necesario fortalecer una cultura orientada a la participación y al establecimiento de corresponsabilidades entre autoridades y ciudadanos para la vigilancia de la gestión pública como contrapeso y control necesario al poder político. Para ello, la sociedad civil requiere fortalecerse y articular a las instituciones que la componen, alcanzar visibilidad y aprender a comprender el sentir y las demandas de la ciudadanía, transformándolas en propuestas de influencia sobre las decisiones políticas.

Por ello la municipalidad distrital de Tacabamba con la finalidad de atender las necesidades básicas de estas localidades formuló el Perfil técnico denominado CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA – CAJAMARCA CON CUI N° 2334401.

3.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

3.1.1.1. INFORMACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

NOMBRE DE LA OBRA

: CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA – CAJAMARCA CON CUI N° 2334401.

UBICACIÓN

:
▪ REGIÓN/DEPARTAMENTO: CAJAMARCA
▪ PROVINCIA: CHOTA
▪ DISTRITO: TACABAMBA



LOCALIDAD: SIERRA ANDINA

NOMBRE DEL PIP O INVERSIÓN : CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA - CAJAMARCA CON CUI N° 2334401.

CÓDIGO DEL PIP : 2334401

CÓDIGO DE SNIP : 2334401

NIVEL DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN : GOBIERNOS LOCALES

FECHA DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD : 11/11/2016

EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO MEDIANTE : RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0221-2025-MDT/A

FECHA DE APROBACIÓN : 08 DE ABRIL DEL 2025

3.1.1.2. NORMAS APLICABLES – BASE LEGAL

- Ley N° 1440, Ley de Presupuesto Público
- 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 del año Fiscal 2025.
- Ley N° 32187, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 24411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- TUO DE LA LEY N° 30225, Texto Único de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC
- Reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, vigente.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, modificado mediante D.S. N.° 010-2014-TR.
- Ley General del Ambiente N° 28611.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Resolución Ministerial N° 249-2020-VIVIENDA, que aprueba las fichas de homologación de los requisitos de calificación para proyectos de saneamiento rural.
- Decreto Legislativo N° 1553 - Decreto legislativo que establece medidas en materia de Inversión Pública y de contratación pública que coadyuvan al impulso de la reactivación económica.
- Código Civil.
- Así como las normas conexas, complementarias con sus ampliaciones y modificaciones.

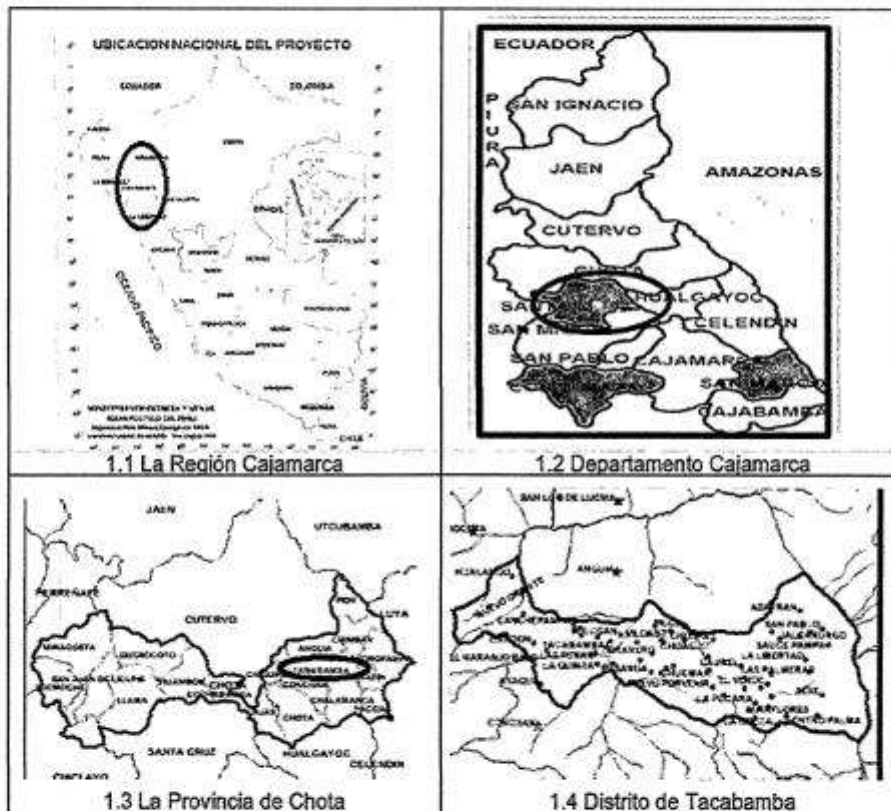
3.1.1.3. UBICACIÓN POLÍTICA

La localidad de la Sierra Andina, Distrito Tacabamba, Provincia de Chota, Departamento de Cajamarca, geográficamente se encuentra ubicada en:

Norte : 9287887.30
 Este : 777592.40
 Altitud : 2825 m.s.n.m.

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA:****UBICACION CASERIO SIERRA ANDINA**

LOCALIDAD	UBIGEO	ALTITUD	COORDENADAS
SIERRA ANDINA	0804170071	2825 m.s.n.m.	777592.40 E 9287887.30 N



Fuente: Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI

Elaboración: Consultor



3.1.1.4. VÍAS DE ACCESO

El acceso a las Localidades de Sierra Andina es el siguiente: Si tomamos como punto de partida la ciudad de Cajamarca, puede realizarse por la siguiente ruta:

Cajamarca - Chota, la carretera con la que cuenta es asfaltada, existe una distancia de 90 km aproximadamente y cuenta con un tiempo de viaje de 3.5 horas.

Chota - Tacabamba, la carretera con la que cuenta es afirmada, el tiempo promedio de viaje a este Distrito es de 1 hora y 30 minutos.

Tacabamba - La Pucara, la carretera con la que cuenta es afirmada, el tiempo promedio de viaje a este CP es de 2 hora y 30 minutos.

La Pucara - Sierra Andina, el acceso es por medio de una trocha con una distancia aproximada de 2.0 km y un tiempo de 10 minutos.

Cuadro N° 04: Ruta a las Localidades de Sierra Andina

Ítem	Inicio	Fin	Medio	Tiempo (horas)
1	Cajamarca	Bambamarca	Terrestre	2.30
2	Bambamarca	Chota	Terrestre	1.00
3	Chota	Tacabamba	Terrestre	2.00
4	Tacabamba	C.P. Pucara	Terrestre	2.00
5	C.P. La Pucara	Sierra Andina	Terrestre	10.00 m

Elaboración: Consultor

3.1.1.5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contar con los servicios de un consultor de obras, sea persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - OSCE, en el capítulo de



CONSULTOR DE OBRAS, en donde deberá realizar la supervisión de obra; éste tendrá la responsabilidad de velar por la correcta ejecución de la obra: "CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA - CAJAMARCA CON CUI N° 2334401. Así como también del cumplimiento del contrato de Obra, mediante un conjunto de procesos técnicos, normativos, legales y administrativos de control y verificación, que permitan que los trabajos ejecutados por el Contratista se encuentren dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurando que la inversión efectuada nos permita contar con una infraestructura segura, durable, funcional y estética, dentro del plazo previsto.

3.1.1.6. FINALIDAD

La finalidad del presente servicio es contratar los servicios de consultoría de obra para la supervisión de la obra: **CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA - CAJAMARCA CON CUI N° 2334401**, el mismo que garantizará el adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico y de las normativas vigentes aplicables para la ejecución de la obra.


3.1.1.7. VALOR REFERENCIAL

El monto para el desarrollo de la supervisión y control, recepción y liquidación de la contratación del servicio de consultoría de obra para la supervisión de obra: **CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA - CAJAMARCA CON CUI N° 2334401**, de acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, que será calculado teniendo en cuenta la indagación de mercado de acuerdo a la siguiente estructura de costos.

DESCONSOLIDADO DE GASTOS GENERALES DE SUPERVISION

"CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA - CAJAMARCA"

COSTO DIRECTO	SI	1,682,238.88	
MONTO DE SUPERVISION DE OBRA:	SI	4.60	(Cot IGV)
DURACION:		3	Meses



		UND	CANT.	COSTO UNITARIO	Coef. Participación	TIEMPO (MESES)	PARCIAL	TOTALES
1	GASTOS FIJOS DE SUPERVISION							0.00
1.1	GASTOS DE LICITACION Y CONTRATACION			0.00				0.00
1.1.1	GASTOS DE PRESENTACION DE DOCUMENTOS	glo	1.00	0.00			0.00	
	GASTOS DE VISITA A OBRA	glo	1.00	0.00			0.00	
	GASTOS NOTARIALES	glo	1.00	0.00			0.00	
	GASTOS ELABORACION DE PROPUESTA	glo	1.00	0.00			0.00	
1.1.5	GASTOS DE ENTREGA DE OBRA (Reglamento, Legislación, etc)	glo	1.00	0.00			0.00	
2	GASTOS VARIABLES DE SUPERVISION							0.00
2.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS EN OBRA Y OFICINA (MATERIALES)							0.00
2.1.1	CAMARA FOTOGRAFICA	und	1.00	0.00			0.00	
2.1.2	COMPUTADORA	und	1.00	0.00			0.00	
2.1.3	IMPRESORA	und	1.00	0.00			0.00	
2.1.4	MEUBLE PARA COMPUTADORA +SILLA	und	1.00	0.00			0.00	
2.1.5	PAPEL A4	militar	5.00	0.00			0.00	
2.1.6	CHALECO DE INGENIERO	und	5.00	0.00			0.00	
2.1.7	CASCO DE INGENIERO	und	5.00	0.00			0.00	
2.1.8	ZAPATOS DE SEGURIDAD	und	5.00	0.00			0.00	
2.1.9	LENTES DE SEGURIDAD	und	5.00	0.00			0.00	
2.1.10	WINCHA DE 50 m	und	1.00	0.00			0.00	
2.1.11	MATERIALES DE OFICINA (Lapiceros, Tinta Impresora, Archiveros, etc)	glo	1.00	0.00			0.00	
2.2	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION							0.00
2.2.1	MOV. Y DESMOV. DE PERSONAL	voz	2.00	0.00			0.00	
2.2.2	MOV. Y DESMOV. DE EQUIPOS Y MOBILIARIO	voz	2.00	0.00			0.00	
2.3	GASTOS ADMINISTRATIVOS EN OBRA (Dirección Técnica y Adm.)							0.00
	PERSONAL CLAVE							
2.3.1	INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA	mes	1.00	0.00	1.00	3.00	0.00	
2.3.2	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD OCUPACIONAL	mes	1.00	0.00	1.00	3.00	0.00	
2.3.3	ESPECIALISTA DE CALIDAD	mes	1.00	0.00	1.00	3.00	0.00	



2.3.4	ESPECIALISTA AMBIENTAL	mes	1.00	0.00	1.00	2.00	0.00	
	PERSONAL NO CLAVE			0.00				
2.3.5	ESPECIALISTA SUPERVISOR SOCIAL	mes	1.00	0.00	0.50	2.00	0.00	
2.4	GASTOS ADMINISTRATIVOS EN OBRA Y OFICINA (Pagos Mensuales)							0.00
2.4.1	ALQUILER DE CAMIONETA (a todo costo)	mes	1.00	0.00		2.00	0.00	
	ALQUILER DE LOCAL PARA OFICINA	mes	1.00	0.00		2.00	0.00	
	PAGO DE SERVICIOS (Luz, Agua, Internet)	mes	1.00	0.00		2.00	0.00	
2.5	GASTOS DE LIQUIDACION DE OBRA							0.00
2.5.1	INGENIERO SUPERVISOR	mes	1.00	0.00		0.50	0.00	
2.5.2	ALQUILER DE LOCAL PARA OFICINA	mes	1.00	0.00		0.50	0.00	
2.5.3	PAPEL A4	mil.	2.00	0.00		0.50	0.00	
2.5.4	MATERIALES DE OFICINA (Lapiceros, Tinta impresora, Archiveros, etc)	glo	1.00	0.00		0.50	0.00	
2.5.5	PLOTEO DE PLANOS	glo	1.00	0.00		0.50	0.00	
2.6	GASTOS FINANCIEROS RELATIVOS A LA SUPERVISION							0.00
2.6.1	CARTA FIANZA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (10%)	glo	1.00	0.00			0.00	
2.7	GASTOS VARIOS							0.00
2.7.1	BOTURA DE PROBETAS Y CONSTANCIA	un0	15.00	0.00			0.00	
2.7.2	OTROS GASTOS	un0	1.00	0.00			0.00	

COSTO DIRECTO DE GASTOS DE SUPERVISION (5%)	0.00
UTILIDAD (5%)	0.00
SUB TOTAL	0.00
IGV (12%)	0.00
PRESUPUESTO TOTAL DE SUPERVISION (0.00 % de P. de Obra)	5/ 0.00

Siendo el monto referencial de S/. 190,104.29 (Ciento Noventa Mil Ciento Cuatro con 29/100 Soles); dicho valor referencial, incluye gastos generales, utilidades, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas de puesta en marcha, ensayos de control de calidad y los costos laborales vigentes y gastos administrativos y financieros por parte del contratista, con precios vigentes al mes de Abril 2025; debiendo el postor describir

en letras y consignar la fecha de aprobación.

Así mismo, al momento de elaborar su oferta económica el postor deberá de considerar el decremento de las partidas de manera proporcional a lo establecido en el expediente técnico, según los precios establecidos en el mercado, en merito a lo establecido en el último párrafo del literal b) del artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



3.1.1.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA

La Municipalidad Distrital de Tacabamba fijará la fecha de inicio del servicio de supervisión y será comunicado mediante carta al Supervisor de Obra, teniendo en consideración para ello las condiciones establecidas en el artículo 176° del Reglamento.

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de noventa (90) días calendarios y el plazo para la liquidación del contrato de obra presentada por el contratista es de (30) días calendario:

DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIOS)
SUPERVISIÓN DE OBRA	90
LIQUIDACIÓN DE OBRA	30
TOTAL	120

NOTA: El servicio de consultoría para la Supervisión de la Obra, se iniciará cuando esta sea notificada explícitamente por la Entidad. Una vez perfeccionado el contrato de ejecución de obra.

3.1.1.9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El Sistema de Contratación se rige por un Esquema Mixto, según el siguiente detalle:

ETAPA	SISTEMA DE CONTRATACIÓN
SUPERVISIÓN DE OBRA	A Tarifas
LIQUIDACIÓN DE OBRA	A Suma Alzada

3.1.1.10. ENTIDAD EJECUTORA

la obra será ejecutada por la Municipalidad Distrital de Tacabamba, en la modalidad de contrata.

3.1.1.11. CUADERNO DE OBRA DIGITAL

Para la presente obra se hará uso del cuaderno de obra digital de acorde con la Directiva N°009-2020-OSCE/PRE.

Importante – Uso obligatorio del cuaderno de obra digital

1

El cuaderno de obra digital sustituye al cuaderno de obra físico y su uso es obligatorio según lo previsto en la Directiva N°009-2020-OSCE/PRE "Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital", salvo que se haya autorizado el uso del cuaderno de obra físico, según el procedimiento establecido en el numeral 9.3 de dicha Directiva.

En ese sentido, la Entidad debe realizar las acciones correspondientes para habilitar oportunamente el cuaderno de obra digital.

Para mayor información revisar el documento de orientación "Preguntas frecuentes sobre el cuaderno de obra digital" en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/informes-publicaciones/1772149-preguntas-frecuentes-sobre-el-cuaderno-de-obra-digital>



Advertencia

De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, Las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.

3.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

3.1.2.1. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

El Consultor suministrará los servicios necesarios para la Supervisión de la Obra: **CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO RURAL EN EL CASERIO SIERRA ANDINA - CENTRO POBLADO LA PUCARA, DISTRITO DE TACABAMBA - CHOTA – CAJAMARCA CON CUI N° 2334401.**

Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la revisión, supervisión, inspección, control técnico, económico y administrativo de la obra a ejecutarse.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor conforme a los dispositivos legales vigentes.

3.1.2.2. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del Artículo 49 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

1. El número máximo de consorciados es de DOS (02) INTEGRANTES.
2. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
3. El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 20%

De conformidad con el Anexo de Definiciones del Reglamento (Anexo N° 1), el consorcio es el contrato asociativo por el cual dos (2) o más personas se asocian, con el criterio de complementariedad de recursos, capacidades y aptitudes, para contratar con el Estado. De acuerdo con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede establecer un número máximo de consorciados en función a la naturaleza de la prestación. Asimismo, puede establecer un porcentaje mínimo de participación de cada consorciado, así como que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla con un determinado porcentaje de participación. En



los procedimientos de selección pueden participar varios proveedores (personas naturales y/o personas jurídicas, tanto nacionales como extranjeras) agrupados en consorcio con la finalidad de ejecutar el contrato, con excepción de los procedimientos que tengan por objeto implementar o extender la vigencia de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, la participación en consorcio implica la obligación de crear una persona jurídica diferente. Los integrantes del consorcio son responsables solidariamente ante la Entidad en la administración, supervisión, recepción y liquidación de la obra, por las consecuencias derivadas de su participación durante la ejecución del contrato derivado de este, conforme al artículo 13 de la Ley. De otro lado, de acuerdo con el artículo 258 del Reglamento, las infracciones cometidas por un consorcio durante el procedimiento de selección y la ejecución del contrato se imputan a todos los integrantes del mismo, aplicándose a cada uno de ellos la sanción que le corresponda, salvo que, por la naturaleza de la infracción, la promesa, contrato de consorcio o el contrato suscrito con la Entidad, pueda individualizarse la responsabilidad. La carga de la prueba de la individualización corresponde al presunto infractor. En esa medida, para el presente procedimiento de selección, se ha determinado que el número máximo de consorciados será de dos integrantes; el porcentaje mínimo de participación será del 20 por ciento, así mismo, para el consorciado que acredite mayor experiencia, el porcentaje de participación será del 20 por ciento. Las personas naturales o jurídicas que participen en consorcio en un procedimiento de selección, deben contar con inscripción vigente en el Registro correspondiente según el objeto del procedimiento, con independencia de la prestación que se haya obligado a realizar cada integrante en la promesa de consorcio, salvo en los procedimientos de consultoría convocados por paquete para la elaboración de los estudios de pre inversión de proyectos de inversión, y el expediente técnico de obra, así como en los procedimientos de ejecución de obra bajo modalidad de contratación. En el caso de consorcios, basta que uno de sus integrantes se haya registrado como participante en el procedimiento de selección, para lo cual dicho integrante debe contar con Inscripción vigente en el RNP, correspondiente al objeto del procedimiento. Los demás integrantes del consorcio deben contar con inscripción vigente en el RNP, en las demás etapas del procedimiento conforme a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento. 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. Tratándose de un procedimiento por relación de ítems, los integrantes del consorcio pueden participar en ítems distintos al que se presentaron en consorcio, ya sea en forma individual o en consorcio. Para efectos de participación en el procedimiento de selección, el consorcio debe presentar en su oferta la promesa de consorcio con firmas legalizadas, detallando el porcentaje de obligaciones de cada consorciado respecto del objeto del contrato. La documentación que conforma la oferta de un consorcio debe ser suscrita y llevar la rúbrica, según corresponda, de su



representante común, o de todos los integrantes del consorcio seguida de la razón social o denominación de cada uno de ellos. Lo mismo aplica para los documentos que deban ser suscritos en forma independiente por cada integrante del consorcio, de acuerdo a lo establecido en los documentos del procedimiento. En el caso de un consorcio integrado por una persona natural, cuya oferta sea suscrita por todos los integrantes del consorcio, bastará que la persona natural indique debajo de su rúbrica, sus nombres y apellidos completos. La documentación que conforma la oferta compromete a todos los integrantes del consorcio. El postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el estado peruano; por consiguiente, no deberá encontrarse incluido en el capítulo de inhabilitados para contratar con el estado que administra el OSCE. Tampoco podrá estar incurso en las causales de impedimento establecidas en el art. 11° del TUO de la ley de contrataciones del estado. Esta exigencia es aplicable a todos los consorciados.

Por ser la prestación a ejecutarse destinada a una obra pública, la cual debe cumplir necesariamente las pautas normativas establecidas por el propio estado, el postor comprometerse en conocer las normas y reglamentos que regulan la prestación de este tipo de servicio para la admisión de la oferta, en caso de consorcio deben asumir todas las obligaciones para ser admitidas, según bases.

3.1.2.3. CONDICIONES GENERALES

- ✓ La provisión de ambientes de oficinas, mobiliario, informática, copiado, topografía y transporte, que requiera el Supervisor para la Obra, será responsabilidad de éste.
- ✓ El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo del Contrato de Supervisión y las posibles ampliaciones del plazo.
- ✓ El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Tacabamba, para la verificación del Avance de la Obra bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- ✓ El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la Municipalidad Distrital de Tacabamba, 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 Municipalidad Distrital de Tacabamba.
- ✓ El Supervisor, al término de la Obra, deberá entregar a la Municipalidad Distrital de Tacabamba todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Obra, conjuntamente con la Liquidación Final y Cuadernos de Obra. Esto no exime al

Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas.

3.1.2.4. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA.

La Municipalidad Distrital de Tacabamba, proporcionará al Supervisor:

- ✓ Copia del expediente técnico Aprobado por la entidad.
- ✓ Copia de los documentos presentados para la suscripción del contrato (Garantías, programa de ejecución de obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado, formación académica y experiencia del plantel clave y el desagregado de partidas que dio origen a su propuesta)

3.1.2.5. PERFIL DEL POSTOR

El Supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes términos de Referencia y en su Oferta Técnica, tener en cuenta que solo calificará el período de experiencia que no traslape; además el postor:

- ✓ Podrá ser una persona natural o Jurídica.
- ✓ Deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores del OSCE, y dar cumplimiento a la **DIRECTIVA N°001-2020-OSCE/CD** (tener en cuenta que, un consultor como a una persona jurídica cuenta con todas las especialidades, según directiva del OSCE y las personas naturales las especialidades le correspondan de acuerdo a su profesión), la misma que corresponde al objeto de convocatoria y cumplir con la **DIRECTIVA N°001-2020-OSCE/CD** que se acreditará con copia de Registro Nacional de Proveedor (RNP)
- ✓ En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

a. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARÁ EL SUPERVISOR

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

- ✓ Debe disponer de una organización adecuada de profesionales y técnicos, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como coordinar adecuadamente el medio de transporte, informática y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- ✓ Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del Supervisor, deben acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en la Obra, así como la habilidad para el ejercicio profesional



en el caso de profesionales (nacionales o extranjeros), mediante los Certificados otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú.

- ✓ Todo el personal asignado a la Obra, será contratado con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad que señalen en los presentes Términos de Referencia.
- ✓ El personal Técnico y Administrativo que labore para la Supervisión, estará dispuesto a efectuar trabajos eventuales en días domingos o festivos y jornadas nocturnas cuando así se requiera, sin que esto signifique costo adicional para Municipalidad Distrital de Tacabamba.
- ✓ Respecto del personal profesional especificado en su Oferta Técnica, no está permitido su cambio, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas según el artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- ✓ De ser el caso que haya necesidad de un CAMBIO DE PERSONAL PROPUESTO durante la ejecución de la obra, dicha condición debe de estar según lo previsto en el artículo 190° del Reglamento de la Ley aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF, además deberá presentar la siguiente documentación: 1) Carta legalizada de compromiso del profesional sustituto; 2) Copias legibles de certificados de trabajo o documentos que acrediten la experiencia del profesional sustituto; 3) Cuadro resumen que cuantifique la experiencia del profesional sustituto; 4) Certificado de habilidad original del profesional sustituto con el nombre de la obra; 5) Fotocopia de las bases integradas y documentos del profesional con el que obtuvo la Buena Pro; 6) Carta de renuncia legalizada del profesional sustituido; 7) Declaración Jurada de la veracidad de los documentos presentados; 8) Declaración Jurada de no estar impedido para contratar con el Estado; 9) Contrato suscrito entre la empresa y el personal sustituido; 10) sustento de lo señalado en el numeral 190.2 del artículo 190° del Reglamento para cambio de profesional propuesto; 11) Declaración Jurada de que el profesional sustituto no está participando en otras obras; 12) D.J. de que el personal sustituto tendrá coeficiente de participación 1.00 de ser el caso.
- ✓ Antes del inicio efectivo de la participación de cada profesional en la obra, deberá de cumplir con presentar copia de la colegiatura, certificado de habilidad vigente como supervisor de la obra (en el caso del ingeniero supervisor) y copia documentada del curriculum vitae.
- ✓ La Municipalidad Distrital de Tacabamba podrá solicitar cambios del personal del Supervisor en cualquier momento, cuando considere el incumplimiento de sus funciones y que estas afecten la conveniente ejecución y administración de contrato de ejecución de la Obra, con carta simple por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial.



- ✓ El personal deberá cumplir y hacer cumplir en todo momento las normas de seguridad vigentes, debiendo estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.
- ✓ Debe poner a disposición de la obra equipos básicos de topografía, vehículo y/o asegurar su movilización hasta el lugar de obra, equipos de oficina propuestos etc. La no disposición de lo señalado y que esto genere incumplimiento de funciones, dará lugar a sanciones.
- ✓ El único responsable ante la Entidad para la ejecución oportuna y eficiente de la Supervisión será el Supervisor y a éste le corresponderá asumir como propias todas las actividades de su personal.
- ✓ El Supervisor, con relación al Contratista, se considerará como representante de la Municipalidad Distrital de Tacabamba.

b. PERSONAL CLAVE EN LA SUPERVISIÓN DE OBRA

Según Resolución Ministerial N° 249 - 2020- VIVIENDA: La base legal sustenta la obligatoriedad de usar las 11 fichas homologadas, la cual prescribe que mediante la homologación, los ministerios establecen las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución, entre ellos los extremos que se encuentran homologados y obligados a cumplirse son: Las calificaciones del plantel profesional clave y la experiencia del plantel profesional clave, se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, ley de contrataciones del estado y su reglamento; Ley N°16053, Ley N°28858, Decreto supremo N° 016-2008-VIVIENDA, el Reglamento Nacional de edificaciones con Decreto Supremo N° 011-2008-Vivienda y sus actualizaciones.

1. Supervisor de Obra

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero civil o Ingeniero Sanitario.	Documentos para la acreditación de formación académica. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)



Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Residente o supervisor o inspector o gerente de construcción o gerente de proyectos de construcción o jefe de supervisión o la combinación de estos, en: la ejecución de obra o inspección de obra o supervisión de obra; en obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 5)	Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 8)	24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Autorizando a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, el

Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus actualizaciones, y Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".

2. Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)



Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista, ingeniero, supervisor, jefe, responsable, coordinador o la combinación de estos, en seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o seguridad y salud ocupacional y medio ambiente o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional; en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras en general. (Ver nota 6)	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Nota 2: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo y su reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento; Resolución Suprema N° 021-83-TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus actualizaciones; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Autorizando a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de

Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, y Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".

3. Especialista Ambiental (Ver nota 7)

Formación académica		
Nivel	Grado o título	Profesión
Título profesional		Ingeniero Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales o Ingeniero de Recursos Naturales o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Mecánica de Fluidos.
		Acreditación
Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)		

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista o Ingeniero o supervisor o jefe o responsable o residente o la combinación de estos, en: ambiental o mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente o protección de medio ambiente; en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras en general. (Ver nota 6)	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Nota 3: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental; Ley N° 16053, Autorizando a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, y Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de

Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".

4. Especialista en Calidad (Ver nota 7)

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista, ingeniero, supervisor, jefe, residente, gerente de construcción, responsable, coordinador o la combinación de estos, en: control de calidad o calidad o aseguramiento de calidad o programa de calidad o protocolos de calidad; en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras en general. (Ver nota 6)	Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 8)	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Nota 4: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Autorizando a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA, Norma GE.030 del Reglamento Nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA y sus actualizaciones, NTP 712.201:2018 CALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN. Lineamientos para la aplicación de la NTP-ISO 9001:2015 en el Sector Construcción. 1a Edición, y Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA que aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".

Nota 5: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link:

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

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo.

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 6: Documentos para la acreditación del cargo desempeñado: La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

Nota 7: Obligatoriedad de participación: La unidad ejecutora evaluará, para el caso de supervisión de obras menores o iguales a 50 % del valor referencial de una adjudicación simplificada; la obligatoriedad de participación de este personal clave. De no ser incorporado, las responsabilidades contractuales recaerán sobre el supervisor de obra.



Nota 8:

Definición de obra de saneamiento: Sistemas de agua potable o Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.

Definición de obras similares: Las obras de construcción y/o instalación y/o remodelación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o rehabilitación y/o reparación y/o renovación y/o reposición y/o cambio y/o reubicación y/o optimización de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe como plantas de tratamiento de aguas residuales y/o conexiones domiciliarias de alcantarillado y/o redes secundarias de alcantarillado y/o redes secundarias de desagüe y/o unidades básicas de saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco.

B.3) Equipamiento Estratégico

NO HOMOLOGADO

C) EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

NO HOMOLOGADO

3.1.2.6. PERFIL, ACTIVIDADES, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

A) SUPERVISOR DE OBRA

1. PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil.

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DE OBRA

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

2.1. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

2.1.1. INICIALES

- ✓ El supervisor dentro de los siete (7) días calendarios de suscrito el contrato de obra, emite su conformidad sobre 1) el programa de ejecución de obra



(CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado, 2) El calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado y 3) calendario de utilización de equipos, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.

- ✓ La supervisión de obra dentro de los 30 días calendarios del inicio de plazo de ejecución de obra solicitará, coordinará y recepcionará del contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, así mismo, el supervisor deberá evaluar, emitir su pronunciamiento habiendo realizado sus propias verificaciones y elevará dichos documentos a la Entidad en los plazos que señala el artículo 177° del Reglamento, para ello la supervisión también realizará la revisión integral del expediente técnico de obra, contrastando su compatibilidad con el terreno, verificará en gabinete y en campo los aspectos críticos de los diseños del proyecto, ensayos de resistencia del concreto, ensayos de suelos, estado y disponibilidad del terreno, así también deberá efectuar una compatibilización entre presupuestos, planos y especificaciones técnicas, deberá también con su equipo verificar los niveles, B.M., verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- ✓ Revisar detalladamente los Calendarios de Avance de Obra, Adquisición de Materiales, Utilización de Equipos Mecánicos y Utilización del Adelanto en Efectivo, que el Contratista presentará a la Municipalidad Distrital de Tacabamba. Estos calendarios serán revisados y de ser el caso corregidos y/o modificados y serán aprobados con la suscripción de ellos por el Contratista y el Supervisor.
- ✓ Participar en la entrega del terreno y verificar el cumplimiento de lo señalado en el artículo 191° del Reglamento, en donde señala que el contratista entrega y abre el cuaderno de obra, el mismo que debe encontrarse legalizado y será firmado en todas sus páginas por el supervisor, a fin de evitar adulteración.
- ✓ Deberá supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en las Especificaciones Técnicas del Proyecto Definitivo del Expediente Técnico, en los laboratorios que sean sub contratados por el contratista. La labor del laboratorio incluirá no solamente la verificación de la calidad de los materiales y acabados, sino la evaluación de los materiales y equipos de la Obra, comprobación de los diseños de mezclas, control de obras, inspección de canteras, control de sondeos, análisis de calidad de agua utilizada para el concreto, ensayos de resistencia de concreto, ensayos de



mecánicas se suelos y en general todas las acciones que se requieran para asegurar un adecuado control de calidad de la obra.

- ✓ Deberá exigir por parte de EL CONTRATISTA, la ejecución de las pruebas que sean necesarias realizar durante el desarrollo de la obra, tales como: la resistencia del suelo, la calidad de los materiales, compactación de suelos, resistencia de concreto, pruebas hidráulicas, entre otros, así como la toma de muestras para los ensayos de laboratorio, interpretando sus resultados y dando su conformidad o rechazo de las mismas, cuyos resultados se deberán presentar en el Informe mensual.

2.1.2. MENSUALES

- ✓ Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Expediente Técnico.
- ✓ Controlar la utilización del Adelanto en Efectivo que se entregará al Contratista, en caso lo haya solicitado, 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 permanente: instalaciones, materiales, equipos (construcción - laboratorios) 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, en cumplimiento con normativa vigente estandarizada.
- ✓ Interpretar y opinar sobre los resultados de ensayos que se hayan efectuado.
- ✓ Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución de las obras, así como pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
- ✓ Recomendación sobre rutas y modificaciones del proyecto original, así como diseños complementarios necesarios, previa autorización y aprobación de la Entidad.
- ✓ 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 industrial.



- ✓ control de seguridad de la obra y del personal y, mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción.
- ✓ Controlar que la obra se mantenga bien iluminada durante los posibles trabajos nocturnos.
- ✓ Preparación y presentación de Informes de Avance mensual, adjuntando fotos digitalizadas (mínimo seis y una panorámica) y escaneado de las hojas de cuaderno de Obra.
- ✓ Controlar y hacer cumplir el estudio y normatividad del impacto ambiental y vulnerabilidad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- ✓ Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
- ✓ Controlar permanente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la Municipalidad Distrital de Tacabamba los vencimientos continuamente desde un mes de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- ✓ Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Cronograma PERT-CPM 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 permanente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, en caso los haya pedido, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- ✓ Controlar que el adelanto en efectivo otorgado al Contratista sea amortizado en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- ✓ Valorizar mensualmente los avances de obra, según presupuesto del Expediente Técnico, sustentada en la documentación técnico administrativa respectiva y considerando los reintegros correspondientes.
- ✓ Preparar oportunamente, dentro del plazo exigido, los expedientes técnicos que involucren presupuestos adicionales y/o deductivos, para su aprobación por la Entidad y/o la Contraloría General de la República, debiendo efectuar



el seguimiento de aprobación de los Expedientes presentados, informando constantemente a la Entidad, del progreso del Trámite hasta su aprobación.

- ✓ 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 (Artículo 194° del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado).
- ✓ Elaborar y presentar los Informes mensuales.
- ✓ Elaborar y presentar los Informes Especiales cuando la Municipalidad Distrital de Tacabamba 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 Municipalidad Distrital de Tacabamba en controversias con el Contratista y/o terceros, tanto técnica como legalmente, dentro de sus competencias.
- ✓ Elaborar oportunamente (dentro del plazo exigido) los informes técnicos que involucren ampliaciones de plazo a que hubiera lugar, para su presentación y trámite de aprobación ante Municipalidad Distrital de Tacabamba. El Supervisor deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los documentos presentados, informando constantemente a la Municipalidad Distrital de Tacabamba del progreso del trámite hasta su aprobación, en coordinación directa con la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Territorial y/o la Unidad de Obras Públicas.
- ✓ Programar y coordinar reuniones de trabajo en forma periódica con el Contratista.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones de trabajo que organice la Municipalidad Distrital de Tacabamba.
- ✓ Sostener con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Tacabamba 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 Municipalidad Distrital de Tacabamba con la Liquidación pertinente.



- ✓ Anotar en el cuaderno de obra las ocurrencias, consultas y avances diarios de la obra y reportar oportunamente de dichas anotaciones a la Entidad.
- ✓ Exigir al contratista la permanencia en obra, del personal propuesto y del equipo necesario para la ejecución de la obra.
- ✓ Actualizar los calendarios y registros gráficos de la obra, mostrando en todo momento los datos parciales y acumulados de los avances y saldos pendientes de ejecución.
- ✓ Anotar en cuaderno de obra, los atrasos injustificados exigiendo al contratista, la presentación, cuando así se requiera; el calendario acelerado, que será aprobado por el supervisor de obra, quien recomendará a la entidad la resolución del contrato de persistir, los atrasos de los plazos previstos.
- ✓ Verificar que el calendario de avance de obra valorizado y actualizado por el contratista, se elabore en armonía con las prórrogas autorizadas.

2.1.3. 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 Municipalidad Distrital de Tacabamba, debidamente suscrita por el Ing. Supervisor y/o el representante legal del Supervisor, asimismo por el Ing. Residente y/o el representante legal del Contratista; el plazo con el que cuenta el supervisor en presentar dicha información a la Entidad, corresponde a los cinco (05) días posteriores a la anotación de culminación de obra comunicada por el residente de obra (artículo 208° del Reglamento), siendo pasible de aplicación de penalidad al supervisor. Así mismo el supervisor emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad.
- ✓ Verificar como miembro del Comité de Recepción, junto con el Contratista el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y documentos contractuales.
- ✓ Los metrados de post-construcción deben formar parte del acta de recepción de obra, ya que complementan a los planos de post-construcción. Por lo tanto, deben plasmarse estos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados contractuales, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida.



- ✓ Suscribir el acta al culminar la verificación junto con los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista. Donde se incluirá las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la Recepción de la obra, precisando que fue concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo que el Supervisor este en desacuerdo.
- ✓ Informar a la Municipalidad Distrital de Tacabamba, del levantamiento de observaciones que realice el contratista, cuyo plazo es de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra o cuarenta y cinco (45) días, el que resulte menor para subsanar las observaciones, plazo que se computa a partir de la fecha de suscripción del Acta o Pliego, para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva.

2.2. ACTIVIDADES DE LIQUIDACIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

2.2.1. LIQUIDACIÓN DE OBRA

- ✓ La liquidación del contrato de obra se realizará dentro del plazo de sesenta (60) días calendario o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra.
- ✓ Dentro del plazo de treinta (30) días calendario de presentada la liquidación por el Contratista, el Supervisor deberá pronunciarse, ya sea observando la liquidación presentada por el Contratista o, de considerarlo pertinente, presentando a la Entidad la liquidación del contrato de obra elaborada por la misma Supervisión, con el objeto que la Entidad notifique al Contratista, para que este último se pronuncie dentro de los quince (15) días calendario siguientes.
- ✓ Si el Contratista no presenta su liquidación la cual será en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1, siendo los gastos a cargo del contratista. La entidad notifica la liquidación al contratista para que este se pronuncie dentro de los quince (15) días siguientes.
- ✓ Referido al contenido de la presentación de la liquidación de consultoría de supervisión se acoplará a la directiva vigente aprobada por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

3. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

3.1. INFORME INICIAL

El supervisor deberá presentar el informe de revisión del expediente técnico, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 177° del Reglamento; el cual



deberá contemplar entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, para ello verificará in situ la compatibilidad de los estudios de suelos, topografía, etc., formulando conclusiones y recomendaciones.

3.2. VALORIZACIONES

Las valorizaciones mensuales, con sus respectivos reintegros, amortizaciones, deducciones, deben estar debidamente sustentados, incluyendo la planilla de metrados, croquis, planos o elementos que permitan verificar rápidamente in-situ los metrados realmente ejecutados. Documentación que deberá ser presentada a la entidad y plazos establecidos en el artículo N° 194° del RLCE.

3.3. INFORMES MENSUALES

Informes de las actividades Técnico – Económico – Administrativo de la obra, las cuales deberán ser entregados conjuntamente con la valorización del mes del contratista, debiendo estar de acuerdo a la directiva vigente que regula la presentación de informes mensuales presentados por la Supervisión, aprobada por la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura. Sujetándose a cambios o adecuaciones debido a la naturaleza previa conformidad por la Unidad de Obras.

Se detalla el formato establecido de la Supervisión de Obra:

ANEXO N°1 DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

1 DATOS GENERALIDADES

- 1.1. Datos generales de la obra.
- 1.2. Localización y entorno.
- 1.3. Descripción resumida y zonificación del Proyecto.
 - 1.3.1. Descripción de la Estructura.
 - 1.3.2. Descripción de la Arquitectura.
 - 1.3.3. Descripción de las Instalaciones Eléctricas.
 - 1.3.4. Descripción de las Instalaciones Sanitarias.
- 1.4. Plazo de Ejecución.

2 DESCRIPCIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA OBRA

- 2.1. Descripción de los trabajos ejecutados por el Contratista.
- 2.2. Avance Físico.
- 2.3. Estado situacional de la obra.
- 2.4. Avance económico de la obra.
 - 2.4.1. Resumen de la Valorización Actual.
 - 2.4.2. Control de Valorizaciones.
 - 2.4.3. Resumen de metrados ejecutados.
 - 2.4.4. Gráfico de Avance Físico-Programado Curva "S"
 - 2.4.5. Gráfico de Avance Financiero.
- 2.5. Actividades durante la Ejecución de la Obra
 - 2.5.1. Control de Avance de Obra
 - 2.5.2. Control de Calidad de Obra (ensayos, pruebas, etc.).
 - 2.5.3. Control Topográfico.
 - 2.5.4. Control de Plazos.
 - 2.5.5. Control de equipos y materiales.



- 2.5.6. Control del Cuaderno de Obra.
 2.6. Dificultades encontradas y/o soluciones adoptadas en el presente mes.
 2.7. Programa de actividades del Contratista para el próximo mes.
- 3 ESTADO ECONOMICO Y FINANCIERO DE LA OBRA**
- 3.1. Valorizaciones.
 3.2. Adelantos otorgados.
 3.2.1. Adelanto Directo (cuando corresponda).
 3.2.2. Adelanto de Materiales (cuando corresponda).
 3.3. Control de Cartas fianza (cuando corresponda).
 3.4. Control de Retenciones (cuando corresponda).
 3.5. Control de Amortizaciones (cuando corresponda).
- 4 DE LA SUPERVISION**
- 4.1. Aspectos contractuales (copia de contrato, adendas, etc.)
 4.2. Personal de la Supervisión.
 4.3. Actividades desarrolladas por la Supervisión durante el mes.
 4.4. Actividades a desarrollar por la Supervisión para el mes siguiente.
 4.5. Control económico.
 4.5.1. Cálculo del Pago de la Supervisión (del mes valorizado).
 4.5.2. Valorizaciones tramitadas.
 4.5.3. Adelantos (cuando corresponda).
 4.5.4. Cartas fianzas (cuando corresponda).
 4.5.5. Control de Retenciones (cuando corresponda).
 4.5.6. Control de Amortizaciones (cuando corresponda).
 4.5.7. Equipamiento del Servicio de Supervisión en la obra.
 4.6. Control de calidad.
 4.7. Control de Seguridad, salud (COVID-19) y medio ambiente.
 4.8. Juicio crítico sobre el trabajo del contratista.
- 5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
- 5.1. Conclusiones
 5.2. Recomendaciones
- 6 ANEXOS**
- 6.1. Copia de constancia de registro en REMYPE (cuando corresponda)
 6.2. Documentos del Personal Clave de Obra.
 6.2.1. Copia del Certificado de Habilidad y DNI del Ingeniero del Supervisor Vigente.
 6.2.2. Copia del Certificado de Habilidad y DNI del Especialista Ambiental Vigente.
 6.2.3. Copia del Certificado de Habilidad y DNI del Especialista en Calidad Vigente
 6.2.4. Copia del Certificado de Habilidad y DNI de otros especialistas según corresponda.
 6.3. Copia de Actas
 6.4. Copias del cuaderno de obra.
 6.5. Copias de documentos recibidos.
 6.6. Copias de la documentación emitida.
 6.7. Panel Fotográfico, mínimo 10 fotografías (Supervisor y descripción de la fotografía).
 6.8. Copia de Contrato de Supervisión.
 6.9. Informe de Especialistas según rubro.
 6.9.1. Informe de Especialista en Calidad.
 6.9.2. Informe de Especialista Ambiental.
 6.9.1. Informe de Otros especialistas según corresponda
 6.10. CD con el contenido del mes valorizado.

3.4. INFORMES ESPECIALES

Deberán ser presentados oportunamente, pudiéndose presentar:

1. Informes a solicitudes por la Entidad, dentro del plazo que se indique. Si el informe especial, amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la Entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del informe.



2. Informes sobre control de calidad, en los que se adjunte los protocolos de las pruebas de campo realizadas, tanto destructivas, así como no destructivas, estos serán a pedido de la Entidad, siendo obligatorio por parte del consultor al finalizar la obra presentar el dossier de calidad.
3. Informe de oficio, sin que lo pida la Entidad, cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad, promoviendo un expediente administrativo; o se trate de hacer conocer a la Entidad, importantes acciones administrativas, que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro de término de la distancia.
4. En los informes especiales que tienen carácter de reporte, hará un cuento de la acción tomada.
5. El supervisor presentará el informe de término de obra, para la recepción de la misma, tomando en consideración lo indicado en el ítem de actividades del supervisor en la etapa de liquidación de obra de los presentes Términos de Referencia.

3.5. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Corresponde al informe de liquidación del contrato de supervisión de obra, el cual será presentado dentro del plazo de quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la **última prestación** o de haberse consentido la resolución del contrato, en conformidad con el artículo 170° del Reglamento, el cual incluirá, sin ser limitativo, los siguientes aspectos:

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA LIQUIDACION TÉCNICO – FINANCIERA DE LA CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRAS.

✓ LIQUIDACIÓN TÉCNICA

1. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE OBRA
2. INFORME FINAL DE OBRA.

A. DOCUMENTACIÓN PRE-EJECUCIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

3. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO.
4. ACTA DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO.
5. PROPUESTA ECONÓMICA.
6. CONTRATO DEL SUPERVISOR O MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DEL INSPECTOR DE OBRA.
7. CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.
8. VALOR REFERENCIAL DETALLANDO DESAGREGADO DEL PRESUPUESTO.
9. CERTIFICADO DE HABILIDAD DE LOS PROFESIONALES DE LA SUPERVISIÓN.

B. DOCUMENTACIÓN DE EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

10. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO.
11. ACTA DE INICIO DE OBRA.
12. ACTAS DE SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA
13. ACTAS DE REINICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA
14. METRADOS DE TRABAJOS EJECUTADOS.



15. RESOLUCIÓN DE AMPLIACIÓN DE PLAZO.
16. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO.
17. PROGRAMACIÓN CPM.
18. RESOLUCIÓN DE DEDUCTIVO Y ADICIONALES.
19. CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO.
20. PROGRAMACIÓN CPM.
21. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA.
22. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS MENSUALES PREVISTOS.
23. VALORIZACIONES TRAMITADAS A LA ENTIDAD.
24. PANEL FOTOGRÁFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO
25. CUADERNO DE OBRA ORIGINAL – ASIENTOS DEL COD.
26. OTROS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

C. DOCUMENTACIÓN POST - EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

27. MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA.
28. PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PARA SU PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.
29. PLANOS DE POST CONSTRUCCIÓN (FIRMADO POR RESIDENTE Y SUPERVISOR).
30. RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DEL COMITÉ DE RECEPCION.
31. PLIEGO DE OBSERVACIONES (DE SER EL CASO).
32. ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.

✓ LIQUIDACIÓN FINANCIERA

33. RESUMEN DE LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRA
 34. COPIAS DE FACTURAS POR VALORIZACIONES.
 35. COPIAS COMPROBANTES DE PAGO EMITIDOS POR LA ENTIDAD
- ❖ TODA LIQUIDACIÓN DE OBRA SERA PRESENTADA EN ARCHIVADORES DE PALANCA (01 ORIGINAL Y 02 COPIAS), DEBIDAMENTE ENUMERADA Y CON PORTADA.
 - ❖ TODOS LOS REQUISITOS + EL INFORME DE LIQUIDACIÓN DEBEN PRESENTARSE DE FORMA DIGITAL (PRESENTAR EN CD – EN CARPETAS BAJO EL MISMO ORDEN).

3.6. INFORME DE CIERRE DE PROYECTO

El informe de cierre de proyecto deberá de ser elaborado conforme al formato respectivo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

4. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

El Supervisor, será legalmente responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar, durante el periodo de siete (7) años contados a partir de la finalización de sus servicios, debiendo entre otros:

- ✓ Ser responsable de la calidad de los servicios que presta, y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para la cual mantendrá su presencia directa y permanente en la obra.



- ✓ Ser responsable de la revisión del proyecto, compatibilidad con el terreno y asimismo de las complementaciones y/o modificaciones que efectúe, para optimizar y mejorar la calidad del proyecto original.
- ✓ Ser responsable de la entrega de valorizaciones, de la entrega de la documentación para la liquidación final de obra, de la liquidación final del contrato de supervisión, en los plazos y condiciones fijados en el contrato y, en conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones el Estado y su Reglamento.
- ✓ Controlar y exigir el cumplimiento de los programas de avances de obra y deberá requerir al contratista que adopte las medidas necesarias, para lograr su cumplimiento dentro del plazo contractual vigente.
- ✓ Exigir al Contratista, el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- ✓ Verificar que el Contratista coloque todos los carteles informativos de obra y estos se mantengan en pie hasta culminación de obra, salvo autorización expresa por parte de la supervisión.
- ✓ Ejercer un control permanente en la ejecución de la obra, en el marco que ha sido declarado viable del PIP, según el procedimiento establecido en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Cumplir con la revisión y presentación oportuna de los expedientes técnicos que sustenten los presupuestos adicionales y/o presupuestos deductivos, de ser el caso, que se originen por modificaciones del proyecto original; el expediente de adicional deberá contener entre otros por lo menos los siguientes documentos: antecedentes, memoria descriptiva, justificación y/o sustento técnico y legal, pronunciamiento y recomendación, presupuesto, adicional y deductivo detallado, formulas polinómicas, porcentaje de incidencia del presupuesto adicional y deductivo respecto al presupuesto contractual, especificaciones técnicas, descripción de precios unitarios, cláusula de mediciones, acta de captación de precios, planilla de metrados y planos; de ser el caso que sea la Entidad quien elabore un expediente de adicional, la supervisión de obra también deberá ayudar a verificar que este tenga los componentes mínimos descritos.
- ✓ Asumir por medio de descuentos de sus honorarios, los mayores gastos que deba incurrir la Municipalidad Distrital de Tacabamba por incumplimiento de la presentación oportuna de los Expedientes Técnicos que sustenten los presupuestos adicionales y/o deductivos, así como las ampliaciones de



plazo. Así mismo no tendrá derecho a retribución de servicios adicionales, originados en base a lo señalado previamente.

- ✓ Por ningún motivo valorizará las partidas de adicional de obra en la planilla de valorización de obra principal o contractual.
- ✓ De la entrega oportuna de valorizaciones, de la revisión y conformidad de la documentación entregada para la liquidación final de la obra, de la liquidación final de contrato de supervisión, del cumplimiento de los plazos y condiciones fijados en el contrato y en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- ✓ No tendrá autoridad para exonerar al residente de obra de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre, paralizaciones de obra, ampliación de plazo o presupuesto adicional o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad Contratante de acuerdo a la Ley.
- ✓ Apertura y mantener los archivos completos de la documentación técnico-económico de la obra, tanto en la oficina central y de campo, conteniendo dicho archivo el expediente técnico completo, los cambios que se hayan producido durante el proceso de ejecución de la obra, correspondencias cursadas entre el supervisor – contratista –Entidad contratante-proyectista, control topográfico, resultados de prueba de laboratorio, suelos y materiales de construcción y otras de control de calidad, documentos administrativos, etc.
- ✓ Se responsabilizará en forma total e individual por la ejecución y cumplimiento del presente contrato, no negarse a realizar subsanaciones a los servicios que hubieran sido encontrado defectuosos.
- ✓ Se responsabilizará en forma total o individual por los errores, daños o perjuicios que se cause a la Entidad o terceras personas en la ejecución del mismo, originados ya sea en forma dolosa o por negligencia.
- ✓ Las sanciones por el incumplimiento que se apliquen al supervisor, comprenden no solamente las establecidas en estos términos de referencia y en el contrato, además las que conforme a la Ley corresponden, para la cual la Entidad iniciaría acciones judiciales pertinentes a su caso.
- ✓ En el caso de consorcios, todos los participantes son solidariamente responsables frente a la Municipalidad Distrital de Tacabamba.

a. RECURSOS FÍSICOS O EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

El Consultor para la ejecución de los servicios de Supervisión deberá obligatoriamente contar en el lugar de la obra, con los siguientes recursos mínimos

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	EQUIPO DE CÓMPUTO CORE I7 O SUPERIOR	01
2	CAMIONETA PICK UP 4X4	01
3	FOTOCOPIADORA DE PLANOS	01
4	ESTACIÓN TOTAL	01



b. 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.

Asimismo, en los procedimientos de control tomarán en cuenta la normatividad vigente de Contrataciones del Estado y deberá 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 principalmente en las Especificaciones Técnicas, así como estándares de calidad.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Municipalidad Distrital de Tacabamba.
- ✓ Verificar que el Contratista durante la ejecución de obra haya realizado las pruebas de control de calidad, así como al finalizar la obra se realice las pruebas de puesta en marcha de todo el proyecto. Debiendo elevar a la Municipalidad Distrital de Tacabamba un Informe sobre los resultados y conclusiones obtenidos, junto al informe previo a la recepción de obra, así como en el informe final de obra.

c. FORMA DE PAGO

La Municipalidad Distrital de Tacabamba, deberá realizar todos los pagos a favor de EL CONSULTOR por concepto de los servicios objeto del Contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación.



- ❖ El numeral 142.4 del artículo 142° del Reglamento de la Ley de Contrataciones aprobada mediante el Decreto Supremo N° 082-2019-EF señala lo siguiente:

"Cuando se haya previsto en el contrato de supervisión que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra: (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, debe ser realizado **bajo el sistema de tarifas** mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación debe ser pagada empleando el sistema a "suma alzada".

La forma de pago del servicio de supervisión de obra, efectuado por días efectivos de supervisión de obra, realizado en la ejecución de la obra, tales como el control de la obra, presentación de informes mensuales, como valorizaciones de obra y del servicio de supervisión y otras actividades propias del servicio, el cual será autorizado por la Municipalidad Distrital de Tacabamba, por parte de la Unidad de Obras Públicas.

Los pagos serán realizados mediante valorizaciones de periodicidad mensual en función a la ejecución real del servicio. De acuerdo a las tarifas ofertadas por el consultor en la cual se incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

d. PENALIDADES

▫ PENALIDADES POR MORAS

De acuerdo al Artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Municipalidad Distrital de Tacabamba le aplicará al Supervisor por la no presentación de sus Informes mensuales, informe final y/o informes requeridos expresamente, aplicando una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad la Municipalidad Distrital de Tacabamba podrá resolver el Contrato por incumplimiento.

La penalidad diaria aplicada será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Dónde:

F= 0.25 para plazos mayores a 60 días.

▫ OTRAS PENALIDADES

En base a lo establecido en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se aplicarán penalidades por las siguientes causas:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	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 O	0.5 UIT POR CADA DÍA DE AUSENCIA DEL PERSONAL EN EL	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA

	MENOR A LOS SESENTA (60) DÍAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 190.2 DEL ARTÍCULO 190 DEL REGLAMENTO.	PLAZO PREVISTO	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
2	EN CASO EL CONTRATISTA INCUMPLA CON SU OBLIGACIÓN DE EJECUTAR LA PRESTACIÓN CON EL PERSONAL ACREDITADO O DEBIDAMENTE SUSTITUIDO.	0.5 UIT POR CADA DÍA DE AUSENCIA DEL PERSONAL EN EL PLAZO PREVISTO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
3	SI COMO CONSECUENCIA DE VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO U OPERATIVIDAD DE INFRAESTRUCTURA CULMINADA Y LAS INSTALACIONES Y EQUIPOS EN CASO CORRESPONDA, EL COMITÉ DE RECEPCIÓN ADVIERTE QUE LA OBRA NO SE ENCUENTRA CULMINADA.	SE APLICARÁ UNA PENALIDAD DE 1% DE SU CONTRATO.	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
4	EN CASO EL SUPERVISOR DE OBRA NO ABSUELVA LAS CONSULTAS LAS ABSUELVA FUERA DEL PLAZO SEÑALADO EN EL NUMERAL 193.3 DEL ARTÍCULO 193 DEL REGLAMENTO.	1 UIT POR NO ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR EL RESIDENTE DE OBRA, SEGÚN LO DISPUESTO EN EL LITERAL B) DEL NUMERAL 193.10 DEL ARTÍCULO 193 DEL REGLAMENTO.	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
5	POR APLAZAR O DEMORAR EL INICIO DE UN TRABAJO O ACTIVIDAD DE OBRA POR INASISTENCIA INJUSTIFICADA DEL PERSONAL PROFESIONAL RESPONSABLE DE AUTORIZAR DICHOS TRABAJOS.	(3/100) UIT POR OCURRENCIA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.



6	NO CUMPLE CON LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL ESTABLECIDO EN SU PROPUESTA TÉCNICA EN OBRA O EN OFICINA.	0.1 UIT POR CADA DÍA DE AUSENCIA DEL PERSONAL	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
7	POR PROPORCIONAR INFORMACIÓN INCORRECTA O INDUCIR A ERROR A LA ENTIDAD EN CUALQUIER DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (COMO VALORIZACIONES, INFORMES U OTROS DOCUMENTOS), ATRIBUIBLE AL ACTUAR DE LA SUPERVISIÓN.	0.5 UIT POR OCURRENCIA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
8	NO ATIENDE LAS CONSULTAS DEL CONTRATISTA EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL ART. 193° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES QUE SE GENEREN.	(3/100) UIT POR OCURRENCIA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
9	NO CUMPLE CON EL CONTENIDO Y/O EL PLAZO DE OTROS INFORMES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES, EL CONTRATO DE SUPERVISIÓN U OTROS REQUERIDOS EXPRESAMENTE POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA EN EL PLAZO SOLICITADO.	(3/100) UIT POR DÍA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
10	POR PRESENTAR VALORIZACIONES DE OBRA CON ERRORES, OMISIONES O DEFICIENCIAS. POR EJEMPLO: POR VALORIZAR OBRAS ADICIONALES DENTRO DE LA PLANILLA DE LA OBRA CONTRATADA; POR VALORIZAR OBRAS ADICIONALES SIN HABER OBTENIDO LA APROBACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA; POR VALORIZAR OBRAS Y/O METRADOS NO EJECUTADOS (SOBRE-VALORIZACIONES) Y PAGOS EN EXCESO O NO ENCUADRADOS EN LAS DISPOSICIONES VIGENTES. POR VALORIZAR CON DATOS ERRÓNEOS SOBRE LOS MONTOS POR	0.5 UIT POR OCURRENCIA DETECTADA.	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

	AMORTIZAR DE LOS ADELANTOS U OTROS CASOS, PUDIENDO LA ENTIDAD DARLE HASTA UNA OPORTUNIDAD DE OBSERVACIÓN.		
11	PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y PRESENTACIÓN DE LAS VALORIZACIONES DE OBRA FUERA DE LOS PLAZOS SEÑALADOS.	0.5 UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
12	EN CASO EL SUPERVISOR, NO RESPETE LOS PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES O DOCUMENTACIÓN ESTABLECIDOS EN EL RLCE (CON EXCEPCIÓN DE LA RECEPCIÓN DE OBRA), TDR PLAZOS OTORGADOS POR LA ENTIDAD	0.5 UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
13	SI EL CONSULTOR PREVIA VERIFICACIÓN DE LA CULMINACIÓN DE OBRA, NO COMUNICARA A LA ENTIDAD, LA SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRA POR PARTE DEL CONTRATISTA, DENTRO EN LOS 05 (CINCO) DÍAS DE HABER SOLICITADO VIA CUADERNO DE OBRA,	0.5 UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
14	POR NO EMITIR EL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA EN EL PLAZO ESTABLECIDO, SEGÚN ART 208. DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.	0.5 UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
15	POR AUTORIZAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES QUE NO CUENTEN CON LA APROBACIÓN DE LA ENTIDAD MEDIANTE RESOLUCIÓN.	SE APLICARÁ UNA PENALIDAD DE 1% DE SU CONTRATO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE

			OBRAS MANTENIMIENTO.	Y
16	SI EL CONSULTOR NO TRAMITARA OPORTUNAMENTE O REMITIERA EN FORMA FALSA, DEFECTUOSA O INCOMPLETA VALORIZACIONES DE OBRA (PRINCIPAL Y/O ADICIONALES).	0.5 UIT POR CADA VEZ SUSCITADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	Y
17	POR VALORIZAR OBRAS Y/O METRADOS NO EJECUTADOS (SOBRE VALORIZACIÓN) Y PAGOS EN EXCESO, VALORIZACIONES.	0.5 UIT POR CADA VEZ SUSCITADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	Y
18	POR NO CONTROLAR EFICIENTEMENTE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y/O POR NO HABER ADOPTADO OPORTUNAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA UN CORRECTO TRABAJO, POR NO CONTROLAR LA SEÑALIZACIÓN (DIURNA Y NOCTURNA) DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA Y/O POR NO HABER ADOPTADO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EL RESIDENTE DE OBRA, EJECUTE LA SEÑALIZACIÓN QUE LA OBRA REQUIERE PARA EVITAR ACCIDENTES Y BRINDAR LA SEGURIDAD SUFICIENTE.	SE APLICARÁ UNA PENALIDAD DE 0.5% DE SU CONTRATO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	Y
19	POR PRESENTAR ANTE LA ENTIDAD, ADICIONALES Y/O DEDUCTIVOS INCOMPLETOS (CONTENIDOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA DE CONTRALORÍA VIGENTE) Y FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	SE APLICARÁ UNA PENALIDAD DEL 1% DEL MONTO CONTRATADO.	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.	Y
20	NO APLICA LA TABLA DE PENALIDAD ESTABLECIDA PARA EL CONTRATISTA DE OBRA, PESE A TENER CONOCIMIENTO DE LAS INFRACCIONES.	0.25 UIT POR OCURRENCIA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO	



			MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
21	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.	0.5 UIT POR CADA DÍA DE RETRASO	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
22	POR NO PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN DE SU CONSULTORÍA, UNA VEZ DADA LA CONFORMIDAD A LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA DE PLAZO ESTABLECIDO EN EL ART.170° DEL RLCE	SE APLICARÁ UNA PENALIDAD DEL 1% DEL MONTO DE SU CONTRATO.	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
23	NO REALIZAR LAS ANOTACIONES CORRESPONDIENTES EN EL CUADERNO DE OBRA DE ACUERDO AL ART. 192 DEL RLCE. (LAS ANOTACIONES EN CUADERNO DE OBRA DEBERÁN SER EN FORMA DIARIA, VERIFICÁNDOSE EL ASIENTO DEL DÍA ANTERIOR, SE CONSIDERARÁ COMO ATRASOS EN CASO NO SE CUENTE CON EL MISMO Y LE CORRESPONDERÁ LA APLICACIÓN DE PENALIDAD POR CADA DÍA DE ATRASO)	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
24	NO CUMPLE CON LA PRESENTACIÓN COMPLETA DE LOS CONTENIDOS QUE SE ESPECIFICA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA: I) INFORME INICIAL, II) INFORMES MENSUALES, III) INFORMES ESPECIALES, IV) INFORME FINAL, V) APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO, EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRA - CPM Y CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS ACTUALIZADO CON LA FECHA DE INICIO DE OBRA (EJEMPLO: SIN INFORMES DE ESPECIALISTAS O SIN LA FIRMA DE ELLOS O LE FALTA DESARROLLAR LOS PUNTOS ESPECIFICADOS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA). NO CUMPLE CON EL CONTENIDO Y/O EL PLAZO DE OTROS INFORMES QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES, EL CONTRATO DE	0.5 UIT POR DÍA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

	SUPERVISIÓN U OTROS REQUERIDOS EXPRESAMENTE POR LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TACABAMBA.		
25	NO APLICA LA TABLA DE PENALIDAD ESTABLECIDA PARA EL CONTRATISTA DE OBRA, PESE A TENER CONOCIMIENTO DE LAS INFRACCIONES.	(3/100) UIT POR OCURRENCIA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
26	CUANDO EL SUPERVISOR PERMITA QUE EL TRABAJADOR LABORE SIN LOS IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
27	CUANDO EL SUPERVISOR NO REPORTE ACCIDENTES ACONTECIDOS DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA.	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
28	CUANDO EL SUPERVISOR NO CUENTA CON LOS EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS QUE LOS TENGA INCOMPLETOS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA.	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
29	CUANDO EL SUPERVISOR APRUEBE UN TRABAJO MAL EJECUTADO. ENTENDIÉNDOSE COMO MAL EJECUTADO CUANDO NO CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y/O LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O PLANOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO; TAMBIÉN CUANDO NO PRESENTE	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE





	LOS INFORMES MENSUALES DE CONTROL DE CALIDAD.		OBRAS Y MANTENIMIENTO.
30	<p>CUANDO EL SUPERVISOR APRUEBE MATERIALES QUE NO CUMPLAN LOS REQUISITOS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. LA PENALIDAD SERÁ POR CADA CASO DETECTADO. EL SUPERVISOR DEBERÁ INFORMAR PARA EL RETIRO DE DICHO MATERIAL Y REEMPLAZARLO POR OTRO QUE CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SIENDO DICHO REEMPLAZO SIN COSTO ALGUNO PARA LA ENTIDAD.</p>	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
31	CUANDO EL SUPERVISOR APRUEBE O NO RECHACE, POR CUADERNO DE OBRA, PARTIDAS QUE NO SON EJECUTADAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA.	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
32	CUANDO EL SUPERVISOR APRUEBE MATERIALES QUE NO CUENTEN CON LOS CERTIFICADOS Y/O ENSAYOS Y/O PRUEBAS DE CALIDAD PREVIOS A SU UTILIZACIÓN O QUE GARANTICEN LA CORRECTA FABRICACIÓN. EL SUPERVISOR DEBERÁ INFORMAR SOBRE EL RETIRO DE DICHO MATERIAL Y REEMPLAZO POR OTRO QUE CUENTE CON LOS RESPECTIVOS CERTIFICADOS Y/O ENSAYOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, SIENDO DICHO REEMPLAZO SIN COSTO ALGUNO PARA LA ENTIDAD.	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
33	<p>CUANDO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD, NO UBIQUE AL SUPERVISOR EN OBRA (EN EL MOMENTO DE LA VISITA INOPINADA), ÉSTE ACUDIRÁ AL CUADERNO DE AUTOCONTROL DE PERMANENCIA EN OBRA, EN CASO DE NO ESTAR ANOTADO EL LUGAR DEL DESPLAZAMIENTO, SE APLICARÁ UNA MULTA SEGÚN PENALIDAD, POR CADA DÍA EN QUE EL PERSONAL DE LA SUPERVISIÓN NO HAYA ANOTADO SU PRESENCIA O AUSENCIA, EN EL CUADERNO DE AUTOCONTROL.</p>	0.5 UIT POR CADA OPORTUNIDAD DETECTADA	SEGÚN INFORME DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO O COORDINADOR DE OBRA O JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES U OTRO MIEMBRO DESIGNADO DE LA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

Las multas por todos los conceptos, serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del Contrato de Supervisión. Si el Supervisor supera el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el Contrato, además se comunicará al Tribunal de Contrataciones del Estado y a la

Contraloría General de la República, a fin de que imponga la sanción administrativa de inhabilitación temporal o definitiva, según sea el caso.

e. CONFORMIDAD DE LOS INFORMES



El seguimiento, control, coordinación y conformidad de los Informes estará a cargo de la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y/o Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura de Municipalidad Distrital de Tacabamba, para lo cual se contará con un equipo de trabajo, previa Designación y Notificación al Consultor.

f. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Entidad podrá resolver el contrato en forma automática en caso de incumplimiento de alguna de sus cláusulas por parte del Consultor o el profesional supervisor, sin perjuicio de aplicarle las penalidades dispuestas en el reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sobre el monto total del contrato y plantear las acciones judiciales que correspondan para salvaguardar sus intereses, si el caso lo mereciera de acuerdo a su gravedad, señalando además que la comunicación de la resolución de contrato se formaliza mediante una carta notarial.

g. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR POR VICIOS OCULTOS.

El Supervisor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de la ejecución de la obra por un plazo no menor de siete (7) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Municipalidad Distrital de Tacabamba.

h. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES.

En lo posible, el consultor fijará un domicilio en la localidad de Tacabamba para efectos de notificaciones formales contractuales, la misma que figurará en el contrato, además en condición obligatoria el contratista deberá proporcionar una (01) dirección electrónica, la cual será válida para todo efecto de notificación al contratista según lo señalado en el artículo 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado mediante D.S. N° 082-2019-EF.

i. PERMANENCIA DEL SUPERVISOR DE OBRA

Durante la ejecución de la obra, se contará de modo permanente y directo con el supervisor de obra en concordancia con el Art. 186° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso que el supervisor no permanezca en la obra, se le aplicará la penalidad de acuerdo al numeral 01; y en caso persistir la ausencia del supervisor en forma reiterativa previo requerimiento será causal de solicitar su reemplazo o también resolución de contrato en concordancia con el Art. 164° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus Modificatorias.

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A CAPACIDAD LEGAL

HABILITACIÓN

Requisitos:

- Deberá de contar con consultoría de obras en la especialidad de saneamiento y afines con Categoría B, y demás documentos.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

- Deberá presentar RNP de los consorciados, ficha ruc, DNI y/o vigencia poder, constancia de no estar inhabilitado.

Importante

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

1. Supervisor de Obra

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero civil o Ingeniero Sanitario.	Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)

2. Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)

3. Especialista Ambiental (Ver nota 7)

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales o Ingeniero de Recursos Naturales o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Mecánica de Fluidos.	Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)

4. Especialista en Calidad (Ver nota 7)

Formación académica		
Nivel Grado o título	Profesión	Acreditación
Título profesional	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Ver nota 5)

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.

1. SUPERVISOR DE OBRA

		Experiencia	
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Residente o supervisor o inspector o gerente de construcción o gerente de proyectos de construcción o jefe de supervisión o la combinación de estos, en: la ejecución de obra o inspección de obra o supervisión de obra; en obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 5)	Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 5)	24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegistura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

2. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD OCUPACIONAL



Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista, ingeniero, supervisor, jefe, responsable, coordinador o la combinación de estos, en seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o seguridad y salud ocupacional y medio ambiente o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional; en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras en general. (Ver nota 6)	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

3. ESPECIALISTA AMBIENTAL

Experiencia			
Cargo desempeñado	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	Acreditación de Experiencia
Especialista o ingeniero o supervisor o jefe o responsable o residente o la combinación de estos, en: ambiental o mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente o protección de medio ambiente; en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras en general. (Ver nota 6)	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

4. ESPECIALISTA EN CALIDAD



Cargo desempeñado	Experiencia		Acreditación de Experiencia
	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	
Especialista, ingeniero, supervisor, jefe, residente, gerente de construcción, responsable, coordinador o la combinación de estos, en: control de calidad o calidad o aseguramiento de calidad o programa de calidad o protocolos de calidad; en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras en general. (Ver nota 6)	Obras de saneamiento u obras similares. (Ver nota 6)	12 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura).	Copia simple 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 propuesto. Documentos para la acreditación de formación académica: Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

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

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 186 del Reglamento.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.2 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	EQUIPO DE CÓMPUTO CORE I7 O SUPERIOR	01
2	CAMIONETA PICK UP 4X4	01
3	FOTOCOPIADORA DE PLANOS	01
4	ESTACIÓN TOTAL	01

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

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **A UNA (01) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la



presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Las obras de construcción y/o instalación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o creación y/o instalación de infraestructura de sistemas y/o servicios de agua potable, como captaciones y/o líneas de conducción y/o reservorios y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o líneas de aducción y/o redes de agua y/o acueductos y/o conexiones domiciliarias de agua potable y/o redes secundarias de agua potable; y/o infraestructura de saneamiento de sistemas y/o servicios de alcantarillado y/o desagüe y/o unidades básicas de saneamiento UBS.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 10** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

**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	[55] puntos
	<u>Evaluación:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) VECES EL 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	M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= [2.00] ²¹ veces el valor

²¹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>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 pago²⁰.</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>referencial:</p> <p>[55] puntos</p> <p>$M \geq [1.50]$ veces el valor referencial y $< [2.00]$ veces el valor referencial:</p> <p>[45] puntos</p> <p>$M > [1]$²² veces el valor referencial y $< [1.50]$ veces el valor referencial:</p> <p>[35] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[45] 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos en las actividades de la supervisión de obra.(relación de etapas, breve descripción de entorno, actividades previas al inicio, descripción de procedimientos en las actividades de control, detalle de documento y/o entregables) 2. Aseguramiento de la calidad del servicio de supervisión y de la ejecución de la obra.(relación de normas, descripción de los procedimientos, descripción del control de los procesos constructivos, descripción de los criterios de calidad) 3. Procedimientos en las actividades de control de seguridad y salud ocupacional.(descripción de los procedimientos; detalle de los mecanismos de supervisión y control, matriz de probabilidad de impacto, funciones personal) 4. Mitigación de impacto ambiental.(descripción de normas, descripción de procedimientos de actividades de control, acciones a implementar en monitoreo, plan de manejo de desechos sólidos) 5. Gestión de la calidad del proyecto mediante la metodología del PMI. 6. Desarrollo del plan de trabajo.(definiciones, matriz de responsabilidades, programación pert y Gantt) 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p>[45] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>

²⁰ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

²² 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
	7. Ecoeficiencia 8. Propuesta de dificultades y soluciones al proyecto. 9. Conocimiento del proyecto 10. Identificación y análisis de riesgos.(según directiva vigente) <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²³

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

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁴, 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 accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

²⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLAUSULA NOVENA: ADELANTOS

La Entidad otorgará 1 (uno) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de 8 días calendarios de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos²⁵ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de 7 días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

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 SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

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:

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

²⁵ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²⁶	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
	(...)		

Importante

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

²⁶ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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 CONTROVERSIAS²⁷

²⁷ 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).

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 Digitales²⁸.

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

²⁸ 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>

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

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

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁹		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.

²⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:***ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹		Sí		No
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³²		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:

³⁰ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³¹ Ibídem.

³² Ibídem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

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

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

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

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³⁴

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁵

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁵ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**OFERTA ECONÓMICA****ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

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

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

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**OFERTA ECONÓMICA****ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

siguiente:

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

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6**OFERTA ECONÓMICA****ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³⁷	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁸	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

Importante para la Entidad

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁴⁰	TARIFA UNITARIA OFERTADA ⁴¹	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

Incluir o eliminar, según corresponda

³⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁷ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁸ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

³⁹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

⁴⁰ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

⁴¹ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa⁴² se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

⁴² En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
1										
2										
3										
4										

⁴³ 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.

⁴⁴ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁵ 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”.

⁴⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ⁴³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ⁴⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴⁸
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 11

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

Señores

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO 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

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

El que se suscribe, [...], postor 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.