

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

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



Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado



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	Importante • 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	Advertencia • 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	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°
007-2024-MDH-CS-1**

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

**SUPERVISIÓN DEL SALDO DE OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA
TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN
AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO -
DEPARTAMENTO DE PASCO" II ETAPA – SALDO DE OBRA. CON CUI N° 2484708**

HUAYLLAY. PERU

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

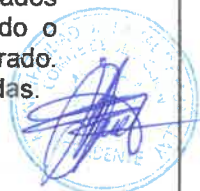
El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido 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 realizan conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY
RUC N° : 20190184821
Domicilio legal : PLAZA PRINCIPAL S/N
Teléfono: : 998410007
Correo electrónico: : LOGISTICAHUAYLLAY@GMAIL.COM

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la **SUPERVISIÓN DEL SALDO DE OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO" II ETAPA – SALDO DE OBRA. CON CUI N° 2484708.**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a 107,283.28 (Ciento siete mil doscientos ochenta y tres con 28/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de enero del 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
2 (Ciento siete mil doscientos ochenta y tres con 28/100 soles)	96,554.95 (Noventa y seis mil quinientos cincuenta y cuatro con 95/100 soles)	118,011.60 (Ciento dieciocho mil once con 60/100 soles)

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

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

ambas prestaciones, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión del saldo de obra a tarifas	120	días	S/. 715.22183	S/. 85,826.62
Liquidación de obra a suma alzada				S/. 21,456.66
				S/. 107,283.28

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°0111-2024-MDH/A el 22 de abril de 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de mixto (tarifas para la etapa de supervisión del saldo de obra y a suma alzada para la etapa de liquidación) 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, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

120 días calendarios	Supervisión de la Ejecución de la Obra
60 días calendario	Liquidación de contrato de obra
180 días calendarios	PLAZO TOTAL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 5.00 soles por costo de reproducción de las bases en caja de la entidad sito en la plaza principal de Huayllay a fin de recabar las bases.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.
- Ley 28411 Ley de Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 308-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

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 documentos⁶, 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 – PIDE⁷ 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)

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ 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) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El 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 acápitales “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = [0.80]
c₂ = [0.20]

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

Importante para la Entidad

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

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N° de Cuenta : 00-506-001137
Banco : Banco de la Nación
N° CCI⁸ : [.....]

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

⁸ En caso de transferencia interbancaria.

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 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 comunicación¹⁰. **(Anexo N° 12)**
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
- 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 paquete¹².
- 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 Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹³.
- 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 integrantes¹⁴.

Importante

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

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

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

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años

- 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/>
- ¹⁰ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- ¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.
- ¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.
- ¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>
- ¹⁴ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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 <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 Haya¹⁵.
- 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 entidad sito en la Plaza Principal de Huayllay S/N.

Importante para la Entidad

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

¹⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

2.7. ADELANTOS¹⁶

"La Entidad otorgará un adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de 8 días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁷ 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 siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES POR VALORIZACIONES MENSUALES Y SERA POR TARIFAS DIARIAS el cual se hará efectivo a contra entrega del informe de supervisión correspondiente al periodo mensual y el cargo de la presentación de la Valorización Mensual del Contratista.

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

- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en en mesa de partes de la entidad sito en la plaza principal de Huayllay s/n.



¹⁶ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

¹⁷ 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.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY



TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA DE SUPERVISION OBRA

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE SALDO DE OBRA: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO" II ETAPA – SALDO DE OBRA. CON CUI N° 2484708

1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Generalidades

Los Términos de Referencia, está refrendo al Servicio de Consultoría de obra que prestará el contratista en la Supervisión de saldo de obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO" II ETAPA – SALDO DE OBRA. CON CUI N° 2484708

A. Ubicación:

Región	Pasco
Provincia	Pasco
Distrito	Huayllay
Nombre del PIP	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO" II ETAPA – SALDO DE OBRA

B. CUI N° 2484708

C. Exp. Tec. De saldo de obra aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 015-2024 MDH/A

D. Fecha de aprob. del Exp. Tec. 12 de enero del 2024

1.2. Objetivo de la contratación

El OBJETO DEL SERVICIO realizar el control Técnico, Administrativo y Financiero del contrato de ejecución de saldo de obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO" II ETAPA – SALDO DE OBRA. CON CUI N° 2484708. Los que se enmarcarán de acuerdo a la experiencia y criterio técnico sin ser limitativo, en los presentes Términos de Referencia.

Estos servirán de base para que la persona natural y jurídica que se seleccione pueda desarrollar sus servicios de manera eficaz, eficiente, oportuna y en concordancia con el Expediente Técnico aprobado y todos aquellos documentos técnicos y legales que resulten aplicables a la contratación. Asimismo, dicha supervisión se encargará de asegurar la correcta ejecución de la obra, enmarcada en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente, Contrato, Bases administrativas, Términos de Referencia, Expediente Técnico de Obra, y contribuir a que se concluya satisfactoriamente y en el consiguado en el expediente técnico.



1.3. Finalidad pública

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAYLLAY, con el objeto de cumplir con la meta física de obra y cumplir por consecuencia con la Finalidad Pública, encarga la responsabilidad a EL SUPERVISOR de velar por la correcta ejecución de la obra y el cumplimiento del Contrato, mediante un conjunto de procesos técnicos, normas legales y administrativas de control y verificación para 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 vial segura, durable, funcional y estética, dentro del plazo previsto.

1.4. Alcance

Con relación a la contratación para la ejecución de saldo de obra "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO" II ETAPA, CON CUI N° 2484708, plantea la creación pavimento rígido de espesor $e=0.20$ m con losa de concreto $f_c 210$ kg/cm², base granular $e=0.20$ m con calzada con calzadas de ancho variable el cual comprende vías de doble sentido, veredas peatonales en el lado derecho e izquierdo de la calzada con ancho variable de 1.20 a 2.00m en un área total de 2642.40 m², cunetas triangulares en ambos lados de la calzada de 0.40 m de ancho, así mismo se proyecta la construcción de muro de contención en 74.71 m incluido sardinel armado.

1.5. Base legal

- ✓ Decreto Legislativo N° 1440-Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- ✓ Ley 28411 Ley de Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Ley N° 31954 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ✓ Ley N° 31955 - Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- ✓ Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones
- ✓ Normas sobre consideraciones de mitigación de Impacto Ambiental.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF y publicado en el Diario Oficial El Peruano el 13 de marzo de 2019.
- ✓ Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 308-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- ✓ Decreto Supremo N° 234-2022-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con Decreto Supremo N° 344-2018-EF
- ✓ Ley 27765 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República



- ✓ Ley N° 29783. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.
- ✓ Directivas, Pronunciamientos y Opiniones del OSCE
- ✓ Directiva N° 009-2020-OSCE/CD "Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital"

1.6. Actividades previas al inicio de la supervisión

Tomar pleno conocimiento del Expediente Técnico aprobado, de la programación de avance establecida por El Consultor y de los recursos con que se ejecutará el servicio. Dentro de los diez (10) días calendarios siguientes al inicio del plazo de la supervisión deberá presentar un informe al respecto, con las observaciones fundamentadas que hubiera y la propuesta de solución. Verificará el control ya sea físico o virtual del Cuaderno de Obra; caso contrario, exigirá su cumplimiento inmediato.

1.7. Procedimientos de control

- ✓ El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista relacionadas con la ejecución de la Obra.
- ✓ El Supervisor deberá prever la utilización oportuna de los equipos de topografía mínimos que posibiliten un eficiente control de campo, en caso sea necesario.
- ✓ Los ensayos solicitados por la Supervisión deberán ser propios de la obra y serán realizadas en un laboratorio de reconocido prestigio y respaldo técnico a nivel local y/o nacional.
- ✓ Asimismo, revisará los ensayos, sondeos y resultados de las pruebas de laboratorio tomados durante el desarrollo de la ejecución de la obra.

1.8. Funciones específicas del supervisor

- ✓ Será directamente responsable de la calidad de la obra que presta y de la idoneidad del personal a su cargo.
- ✓ Velar que la entrega de valorizaciones del trabajo realizado, por El Contratista se efectúe dentro del primer día hábil del mes siguiente correspondiente.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los programas de avance de la ejecución de la obra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento.
- ✓ Elaboración y presentación oportuna de presupuestos adicionales y/o deductivos que se originen.
- ✓ El jefe de Supervisión es el único autorizado a anotar en el Cuaderno de obra.
- ✓ Absolver las consultas que efectúe el Contratista a través del Cuaderno de obra, en un plazo máximo de cinco días calendario o de lo contrario elevar a la Entidad consultada para la intervención del proyectista, si se produjera retraso que afectará el plazo de ejecución de la obra, será de su responsabilidad.
- ✓ Exigir a El Contratista el retiro inmediato de cualquier trabajador por incapacidad, incorrección, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución de la obra.
- ✓ Ordenar el retiro inmediato de los materiales de mala calidad o que no correspondan a las Especificaciones Técnicas aprobadas.
- ✓ Emitir informe específico dentro de los siete días calendarios siguiente a la solicitud de prórroga del plazo vigente que presente el Residente.
- ✓ Revisar y aprobar, de ser el caso, los planos de replanteo de la ejecución de la obra terminada que presente El Contratista.



- ✓ Informar sobre la solicitud de Recepción de la obra, dentro de los cinco días calendarios siguientes de formulada.
- ✓ Actuar como Asesor de la Comisión de Recepción del servicio y suscribir el Acta correspondiente.

1.9. Recursos humanos que proporcionara el supervisor

- ✓ Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del Supervisor deberán tener la experiencia necesaria para los cargos que desempeñan en la supervisión.
- ✓ Todo el personal asignado al proyecto será con carácter de dedicación exclusiva o parcial por el tiempo señalado en la propuesta técnica.
- ✓ El jefe de Supervisión debe permanecer a tiempo completo en la ejecución de la obra.
- ✓ El personal del Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad e higiene vigentes en la ejecución de la obra.
- ✓ La supervisión deberá contar con equipo topográfico en caso sea necesario para realizar el control de la ejecución de la obra, debiendo establecerlos en los mismos lugares donde se desarrollan los trabajos.
- ✓ La supervisión deberá utilizar sus propios medios para la movilización de su personal dentro de la ejecución de la obra, no deberá depender de la disponibilidad del Contratista.
- ✓ No se permitirá el cambio del personal profesional que fue presentado en su propuesta, salvo por razones de fuerza mayor debidamente justificado, en cuyo caso deberá reemplazarse con profesional de igual o mayor capacidad y experiencia. El número de cambios no debe superar el cincuenta por ciento para el caso expuesto.

1.10. Recursos que proporcionara la entidad contratante

- ✓ La Municipalidad Distrital de Huayllay entregará al Supervisor un ejemplar del Expediente Técnico aprobado, así como copia de toda la documentación que haya preparado con fines de ejecución de la obra bajo la modalidad establecida.
- ✓ La Municipalidad Distrital de Huayllay proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice este ante otros sectores para la ejecución de la obra.
- ✓ Como representante de la Municipalidad Distrital de Huayllay, el Supervisor tendrá la autoridad suficiente para definir situaciones de emergencia en la ejecución de la obra dando cuenta inmediata a la entidad.

1.11. Responsabilidad de la supervisión

La Supervisión es responsable de:

- ✓ Realizar su informe de estado situacional al momento del inicio de sus funciones.
- ✓ Realizar el informe completo de REVISIÓN DE EXPEDIENTE TECNICO SOBRE INCOMPATIBILIDADES Y FALENCIAS, para la remisión a los proyectistas, y la determinación de las soluciones técnicas a plantearse, en forma rápida y efectiva.
- ✓ Asumir de parte de la entidad en obra la ALTA CAPACIDAD TECNICA Y ADMINISTRATIVA, con todo el equipo de personal clave, para dar las soluciones en obra, sobre planteamientos técnicos y la absolución de consultas dentro los días que refiere el reglamento de la ley de contrataciones.



- ✓ Comunicar a la Entidad el desarrollo y cumplimiento del Plan de seguridad y salud en el Trabajo en toda su extensión por parte del contratista. El incumplimiento de la elaboración del referido plan y la falta de comunicación oportuna acarrea responsabilidad solidaria con el contratista.
- ✓ Aprobar los metrados ejecutados en el desarrollo de la obra, el último día de trabajo del mes, habiendo verificado in situ los trabajos realizados por el contratista verificando que se cumplan con el control de calidad requerida.
- ✓ Garantizar la calidad de los servicios que preste la supervisión, la permanencia según índice de participación, cronograma e idoneidad del personal clave y administrativo a su cargo.
- ✓ Entregar las valorizaciones de propia función, en los plazos del ley y reglamento vigente, adicionalmente con las condiciones fijadas en el Contrato de Obra, sin que para ello sea determinante la presentación del expediente de valorización de parte del contratista.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los programas de avance de obra y exigir al Contratista de la Obra, bajo cartas notariales y actas de constatación, que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, de ser el caso, penalizar de acuerdo a la tabla de penalidades.
- ✓ Informar permanentemente a la entidad sobre las ocurrencias de obra de riesgos y de eventos perjudiciales para la obra, así como también informes regulares mensuales de avance y de control de calidad de la obra.
- ✓ Ejercer un control permanente sobre la legalidad, certificación y vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista de la Obra, bajo responsabilidad.
- Las consultas cuando por su naturaleza, en opinión del inspector o supervisor, no requiera de la opinión del proyectista, son absueltas por estos dentro del plazo máximo de cinco (5) días siguientes de anotadas las mismas. Las consultas que por naturaleza del procedimiento resulten enviar al proyectista, la supervisión de obra, paralelamente deberá asumir los planteamientos de solución, de no tener respuesta del proyectista ósea ambigua la respuesta, la supervisión inmediatamente deberá asesorar a la entidad para la remisión de la respuesta en absolución a las consultas, sin perjuicio de hacerlo en menor plazo, dado los relativos a las anteriores respuestas del proyectista y las soluciones técnicas planteadas de función.
- ✓ Demostrar objetivamente las modificaciones introducidas en los planos y especificaciones técnicas, señalando las razones de tales modificaciones, en presupuestos adicionales generados por dichas causales.
- ✓ Elaborar en coordinación con el contratista, los metrados post construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, consignándose los resultados en un cuadro explicativo en el consten los metrados contractuales, los presupuestos adicionales de obras, reducción y los realmente ejecutados por cada partida. Los Metrados post construcción y planos de replanteo deben formar parte de Acta de Recepción de Obra de conformidad con la Norma Técnica 600-14 de Control interno para el área de obras públicas, aprobado por la Resolución de Contraloría N° 072-98-CG.
- ✓ Elaborar en coordinación con el contratista, el sustento técnico en forma detallada de las modificaciones, ampliaciones o deductivos que se presente en el transcurso de la obra adjuntando los cuadros comparativos requeridos por el coordinador de la Entidad, a fin de hacer traslado al órgano competente en cumplimiento a lo dispuesto por la directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.



Asimismo, el Proveedor del Servicio de supervisión y su equipo está obligado, en caso de ser requerido, a absolver cualquier aclaración o corrección, por lo que no podrá negar su asistencia, de lo contrario se comunicará su negativa al Tribunal de Contrataciones del Estado y/o a la Contraloría General de la República, a efectos legales, en razón a que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual tiene (07) siete años de responsabilidad ante el Estado en concordancia con el Artículo 40 y 50 de la Ley Contrataciones del Estado.

1.12. Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES POR VALORIZACIONES MENSUALES Y SERA POR TARIFAS DIARIAS el cual se hará efectivo a contra entrega del informe de supervisión correspondiente al periodo mensual y el cargo de la presentación de la Valorización Mensual del Contratista.

Los pagos corresponden a servicios efectivamente ejecutados. Las tarifas se formulan en base al tiempo estimado para la ejecución de la prestación y se valorizan en base a su ejecución real.

El monto de los servicios será cancelado por la valorización mensual que corresponda, sobre la tasa de los servicios efectivamente prestados y debidamente evidenciados en la Supervisión de la ejecución de la obra y en conformidad con la Propuesta Técnica y Económica con la que se otorgó la buena pro.

La Entidad debe pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad de los servicios siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello. La conformidad se emite en un plazo máximo de veinte (20) días de producida la recepción.

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales.

INFORME	Fecha de Presentación	Porcentaje de Pago
Presentación del informe de revisión del Expediente Técnico, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.13	Entregarse conforme el artículo 177 del RLCE	
Informe mensual de supervisión según avance valorizado de obra y de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.14	Entregarse como máximo al día quince del mes siguiente valorizado	80% en tarifas
Informe final de servicio de supervisión de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.16	Dentro de los quince (15) días posteriores a la fecha de culminación de obra	
Informe de revisión y aprobación de la liquidación técnica y financiera de obra de acuerdo a los lineamientos de la entidad indicado en el ítem 1.17	En cumplimiento del Artículo 200 y 209 del RLCE	20% suma atzada



La Conformidad de los Servicios sustentado con los informes mensuales e Informe final, será otorgada por la Unidad de Supervisión, Liquidación de Obras y Proyectos de la Entidad.

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

- a) Solicitud de Pago de la Prestación
- b) Informe del funcionario responsable del AREA USUARIA, Sub Gerencia de Supervisión de Obras, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada
- c) Comprobante de pago, (Factura)
- d) Cálculo del monto a pagar en función a la tarifa y el plazo efectivamente prestado.
- e) Informe Mensual o Informe Final

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Huayllay Plaza Principal S/N – Distrito Huayllay - Provincia Pasco – Departamento Pasco.

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales, proporcional al plazo y labores de los especialistas en concordancia con su cronograma de prestación de servicios, que deberá ser aprobada por la Unidad de Supervisión, Liquidación de Obras y Proyectos de la Entidad.

El sistema de pago implica que los postores, al formular sus ofertas, asignen una tarifa por el íntegro de las prestaciones que corresponda ejecutar (que incluye costo directo, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidad) en el periodo o unidad de tiempo (hora, día, mes, entre otros) definido en los documentos del procedimiento de selección, debiendo pagarse el monto que corresponde.

1.13. Presentación del informe de revisión del expediente técnico de obra

La presentación del informe inicial de revisión del Proyecto (Expediente Técnico) revisión de la ejecución de obra avanzada a la fecha del inicio de su servicio, formulando observaciones, conclusiones y recomendaciones, indicando probables variaciones de obra (adicionales y/o deductivos) que se formularán dentro del periodo de ejecución, así como la definición de las marcas y tipos de materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.

Asimismo, realizará un diagnóstico de estado situacional de las ampliaciones de plazo aprobadas por la entidad, adicionales de obra, permisos y/o licencias faltantes, pagos pendientes al contratista, entre otros, los cuales evaluará y formulará recomendaciones como alternativas de solución.

De igual forma, revisará las consultas pendientes de absolución, brindando las alternativas de solución oportunas a fin de garantizar la culminación oportuna de la obra.



Dicho Informe Inicial deberá ser ingresado por Mesa de Partes en el plazo indicado en el artículo 177 del RLCE de iniciado el servicio de consultoría de obra. Los Informes incluirán las alternativas y/o propuestas de solución pertinentes para corregir o modificar, con la debida anticipación, cualquier incompatibilidad en la elaboración del Expediente Técnico y del Proyecto de Inversión o con respecto a las condiciones existentes, así como prever las situaciones que representen un riesgo a la ejecución de obra.

1.14. Presentación de informes mensuales de supervisión de obra

- ✓ Informe detallado mensual del supervisor de obra, incluyendo el año de los pagos
- ✓ Memoria descriptiva valorizada
- ✓ Metrados realmente ejecutados, debidamente sustentados
- ✓ Resumen de la valorización
- ✓ Valorización mensual
- ✓ Cronograma de avance de obra: expediente técnico vs ejecución de obra
- ✓ Control financiero de obra (curva S)
- ✓ Comentarios y sugerencias a la obra
- ✓ Panel fotográfico descriptivo con fotos del supervisor (mínimo 10 fotografías)
- ✓ Copia desglosable del Cuaderno de Obra correspondiente al mes Valorizado y impresión del C.O.D. visados
- ✓ Informe mensual de profesionales responsables de obra (personal ofertado)
 - Plan de seguridad y salud
 - Plan de manejo de impacto ambiental
 - Plan de seguridad vial
 - Plan de control de riesgos
 - Otros que la naturaleza de la ejecución de obra los requiera
- ✓ Copia fedateada del contrato de la supervisión de obra
 - Copia de contrato de jefe de supervisión de ser el caso y/o personal ofertado
- ✓ Recibo por honorarios relleno o factura
- ✓ Suspensión de 4TA categoría (de ser el caso)
- ✓ Copia fedateada del DNI del representante legal de la empresa supervisora de la obra
- ✓ Copia fedateada de la vigencia poder no mayor a 60 días
- ✓ Carta de otorgamiento de buena pro (de ser el caso)
- ✓ Cuadro comparativo de calificación del proceso (de ser el caso)
- ✓ Constancia de RNP vigente de la empresa o grupo de empresas de ser consorcio
- ✓ Certificado de habilidad original vigente del supervisor de obra (fedatar los otros 2 ejemplares)
- ✓ ANEXOS
 - Carta de recepción y presentación de la última valorización del contratista. Copia de informes, carta, oficios, memoriales, etc.
 - Copia fedateada de acta de inicio de obra
 - Copia fedateada de acta de suspensión de obra (de ser el caso)
 - Copia fedateada del Acta de reinicio de plazo (de ser el caso)
 - Copia fedateada de la Resolución de ampliación de plazo (de ser el caso)
 - Copia fedatada de la Resolución de adicional y/o deductivo de obra (de ser el caso)



Archivo digital completo de acuerdo a la plantilla

	1
	2
MODELO	3
	4
FICHA	5
TECNICA	6
	7



NOTA:

Los pagos de supervisión serán presentados 02 originales y 01 copia en ARCHIVADORES O PIONERS forados de color AZUL con separadores de color ANARANJADO indicando el nombre para cada requisito, pestañas para fácil ubicación de los documentos y foliados de acuerdo al índice a entregar.

1.15. Presentación del informe para recepción de obra

En cumplimiento del Artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Correspondiente a la Recepción de Obra y plazos indica que, la Supervisión informará a Entidad, la solicitud de Recepción de Obra, adjuntando la siguiente documentación el Supervisor y el Residente de Obra:

- Certificado de conformidad técnica
- Manuales de Operación y mantenimiento
- Dossier de calidad de los materiales y obra (pruebas, controles, análisis, protocolos, etc.)
- Anotaciones del cuaderno de obra donde el Residente de Obra indica la terminación de obra y el Supervisor que lo ratifica y aprueba.
- Planos finales con las modificaciones aprobados por el supervisor mediante C.O.D. y/o aprobadas por la entidad.



1.16. Presentación de informe final de la supervisión de obra

La Supervisión está obligada a presentar un Informe Final de los Servicios de Supervisión, cual se deberá entregar postenormente a la ejecución de la Obra debiendo contener:

A. ASPECTOS TECNICOS DE LA OBRA

- ✓ Memoria Descriptiva
- ✓ Diseños y Modificaciones
- ✓ Materiales Finales
- ✓ Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio
- ✓ Certificados originales de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el contratista



- ✓ Fotografías del proceso de construcción de la Obra y en archivo digital
- ✓ Cuaderno de Obra
- ✓ Otros necesarios

B. ASPECTO FINANCIERO DE LA OBRA

- ✓ Valorizaciones del Contrato Principal, Reajustes, etc.
- ✓ Valorizaciones de Adicionales de Obra, Gastos Generales y otros
- ✓ Control de cartas fianzas
- ✓ Ampliación de plazo
- ✓ Multas por atraso
- ✓ Liquidación de cuentas (saldos sustentados a favor o en contra del contratista) del contrato de obra elaborado por la supervisión
- ✓ Liquidación de contrato de supervisión
- ✓ Liquidación del contrato de supervisión
- ✓ Otros necesarios

C. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OBRA

- ✓ Copia fedatada del contrato de obra
- ✓ Resolución de aprobación de adicionales, y/o deductivos cuando corresponda
- ✓ Resolución de aprobación de ampliación de plazo, cuando corresponda
- ✓ Resolución de conformación de comité de recepción de obra cuando corresponda
- ✓ Otros necesarios

El Informe Final deberá ser presentado debidamente numerado, sellado y firmado en 02 originales y 01 copias. El cual será entregado dentro de los 15 días calendario contados a partir de la fecha de culminación de obra.

1.17. Liquidación del contrato de consultoría de obra

El consultor presentará la liquidación de contrato de consultoría de obra en los 15 días siguientes de haber emitido y presentado a la entidad el informe de aprobación de liquidación técnico financiero de obra con el siguiente contenido:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

- ✓ Informe final del supervisor de obra, detallando los trabajos realizados, adicionales, deductivos, saldos por adicionales, saldos por reajustes, saldo por valorizaciones de obra, ampliaciones de plazo, liquidación de cuentas, resumen de saldos y conclusiones, (del proceso de ejecución de Obra)
- ✓ Informe de pruebas de control de calidad efectuados en el proceso de ejecución (de ser el caso)
- ✓ Informe de valorización y pago mensual de obra (adjuntar copias de valorizaciones)
- ✓ Informe de evaluación y aprobación de la liquidación de contrato de obra concordante a la cláusula séptima del contrato de locación
- ✓ Ficha de identificación del contrato realizado estipulando fechas y montos contractuales, mínimamente debe detallar datos generales de la obra, montos de ejecución, supervisión, plazos, y otros



- ✓ Liquidación final de cuentas de ejecución incluyendo resumen de saldos Realizado por el Supervisor de Obra. Informe final del cálculo de reintegro de la obra adjuntando su respectivo cuadro, realizado por el Supervisor de Obra de acuerdo al contrato
- ✓ Cálculo Final del coeficiente de reajuste K, de la obra adjuntando los índices Realizado por el Supervisor de Obra
- ✓ Cálculo Final de la Multa por atraso en la entrega de obra
- ✓ Cálculo de multa por otras penalidades
- ✓ Resoluciones de ampliaciones de plazo aprobadas
- ✓ Resoluciones de prestaciones adicionales, deductivos y reducciones aprobadas
- ✓ Copia de informe de revisión del Expediente técnico, con su respectiva carta de presentación a la entidad
- ✓ Planos de replanteo visados por el supervisor y contratista
- ✓ Copia fedateada del contrato de consultoría de Supervisión de Obra
- ✓ Habilidad original del supervisor
- ✓ Ficha RUC y RNP vigente

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

- ✓ Informe del estado económico y financiero de la consultoría de Supervisión de Obra
- ✓ Liquidación final y resumen de pagos efectuados a la Supervisión de Obra
- ✓ Copias fedateadas de comprobantes de pago emitidas por la institución (Factura, recibo de Honorario, informe de conformidad de pago de la Gerencia de Infraestructura y Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras y proyectos) adjuntar.
- ✓ CD con el íntegro del informe técnico financiero de liquidación

Anexos:

Documentos indispensables para la verificación del cumplimiento de sus funciones de acuerdo al contrato.

- ✓ Copia de resolución de liquidación de contrato de obra (fedateada)
- ✓ Acta de entrega de terreno
- ✓ Acta de inicio de obra
- ✓ Acta de culminación
- ✓ Certificado de conformidad de término de obra - recepcionado por la entidad
- ✓ Acta de observaciones
- ✓ Acta de recepción de obra
- ✓ Copia de cuaderno de obra desglosable
- ✓ Vigencia poder de ser el caso
- ✓ Copia de resolución de aprobación expediente técnico fedateado
- ✓ Copia fedateada del contrato de ejecución de Obra
- ✓ Documentación emitidos en cumplimiento de sus funciones. (CARTAS, INFORMES, SOLICITUDES etc.)
- ✓ Propuesta económica
- ✓ Copia simple de carta de otorgamiento de buena pro y cuadro comparativo (Según corresponda)
- ✓ Copia de las bases del proceso de selección (según corresponda)



OBSERVACIONES

- ❖ Si el expediente de liquidación CARECIERA de cualquier documento establecido en el índice, será considerada como NO PRESENTADA
- ❖ Las liquidaciones se presentarán en dos originales y una copia
- ❖ La liquidación presentada por el contratista deberá estar debidamente foliada, para evitar controversias y pérdidas de documentos.

NOTA:

1. Las liquidaciones de consultoría de supervisión de obra deberán ser presentadas forradas de color AZUL con las plantillas proporcionadas en la oficina de liquidaciones.
2. Los separadores de la Liquidaciones serán de cartulina de color CELESTE en formato A4, indicando el nombre de acuerdo al índice adjunto, se colocará pestañas señalando el número al que corresponde para una mejor lectura y manejo documental de la liquidación.



1.18. Condiciones generales

Toda información empleada o preparada durante el desarrollo de la ejecución de la obra es de carácter reservado, y no podrá ser entregada a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Entidad.

El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por la Entidad para informar o asesorar en asuntos concernientes a la ejecución de la obra.

El Supervisor deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la Entidad, en todas las actividades relacionadas a la ejecución de la obra.

El Supervisor al término de la ejecución del servicio debe entregar a la Entidad, todo el acervo técnico y administrativo de la ejecución de la obra, esto no lo exime de que se le requiera postenormente para cualquier absolución de consultas en relación con la ejecución de la obra.



1.19. Sistema de Contratación

Esquema mixto (tantas para la etapa de supervisión de obra y a suma alzada para la etapa de liquidación).

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	120	Días	S/ 715,221.63	S/ 85,826.59
Liquidación de obra				S/ 21,456.68
				S/ 107,283.28



2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

2.1. Valor referencial



El valor referencial asciende a S/ 107,283.28 a todo costo incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de enero del 2024.

A. GASTOS DE SUPERVISION DE OBRA						
10	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS A PLAZO FIJO					
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Parcial	Sub Total
	JEFE DE SUPERVISION (ING° CIVIL)	1 mes	4.00	9000.00	36,000.00	
	ASISTENTE DE SUPERVISION	1 mes	4.00	6000.00	24,000.00	
	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD	1 mes	4.00	5000.00	20,000.00	
	ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS	0.5 mes	4.00	5000.00	10,000.00	
	Administrador	0.5 mes	4.00	3000.00	6,000.00	
						96,000.00
11	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR					
Código	Descripción	Cantidad	Meses	Precio	Parcial	Sub Total
	OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	GLOBAL	1.00	9600.00	9,600.00	
						9,600.00
18	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES					
Código	Descripción	Cantidad	Meses	Precio	Parcial	Sub Total
	ESCOLARIDAD, AGUINALDOS Y GRATIFICACIONES	GLOBAL	1.00	923.28	923.28	
						923.28
39	OTROS SERVICIOS DE TERCEROS					
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Parcial	Sub Total
	IMPRESION FOTOGRAFICO	mes	4.00	40.00	160.00	
	SERVICIO DE FOTOCOPIADO	mes	4.00	40.00	160.00	
						320.00
20	VIATICOS Y ASIGNACIONES					
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Parcial	Sub Total
	Viáticos		4.00	40.00	160.00	
						160.00
32	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE					
Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio	Parcial	Sub Total
	Viáticos		8.00	35.00	280.00	
						280.00
				Sub total Gastos de supervisión:		107,283.28
B. RESUMEN GENERAL						
INCIDENCIA DE GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION				Monto	Porcentaje	188,743.54
GASTOS DE SUPERVISION:				107,283.28	6.00%	81,460.26

2.2. Plazo de ejecución

El plazo para la ejecución del servicio de consultoría de obra de la supervisión de saldo de obra: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA TRANSITABILIDAD VEHICULAR PEATONAL EN EL CENTRO POBLADO DE SAN AGUSTIN DE HUAYCHAO DEL DISTRITO DE HUAYLLAY - PROVINCIA DE PASCO - DEPARTAMENTO DE PASCO II ETAPA - SALDO DE OBRA CON CUI N° 2484708.

120 días calendario	Supervisión de la Ejecución de la Obra
60 días calendario	Liquidación de contrato de obra
180 días calendario	PLAZO TOTAL DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA

La supervisión iniciará sus actividades al empezar la ejecución de la obra y con la comunicación expresa por parte de la Entidad, y durante todo el tiempo que demande el proceso de recepción y liquidación final de Contrato de Obra

La supervisión deberá estar presente en todos los actos del proceso de ejecución de la obra hasta la suscripción del Acta de Recepción definitiva y el consentimiento de la Liquidación Final del Contrato de Obra, lo cual será la última prestación del Supervisor

En cuanto al plazo antes mencionado, este corresponde a la supervisión efectiva de la obra, sin embargo, la vigencia del contrato del servicio de supervisión comprende además las actividades posteriores a dicha culminación: Recepción y Liquidación Final al Contrato Obra. Precisándose que el postor en su propuesta económica incluirá el cumplimiento de todas las actividades señaladas en el presente documento

2.3. Perfil del postor

Persona Natural o Jurídica debidamente inscrita en el Registro Nacional de Proveedores – RNP del OSCE, en el rubro servicios, como Consultor de Obra en la especialidad de Consultoría en Obras viales, puentes y afines y con categoría B o superior.

En el caso de Consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato y con un máximo de DOS (02) consultores que conformen el CONSORCIO

2.4. Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, el área usuaria puede incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado debe ser mayor a 30%
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, debe ser mayor a 50%.

2.5. Perfil del personal clave

El consultor deberá de contar con profesionales con experiencia, altamente calificados, que cuenten con la capacidad de dar solución a todas las ocurrencias durante la ejecución de la obra que se detalla en los requisitos de calificación

La participación del personal clave va con el siguiente detalle:



ITEM	CARGO	Porcentaje de Participación
1	Ing. Jefe de Supervisión (ingeniero civil)	100%
2	Ing. Asistente de Supervisión	100%
3	Especialista en Seguridad	100%
4	Especialista en Suelos y Pavimentos	100%

2.6. Garantías

✓ 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 de consultoría de obra.

En caso el contrato se celebre con 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 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento, debiendo en tal caso cumplir con los requisitos legales que resulten pertinentes.

✓ 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.

La Entidad entregará un adelanto directo al contratista, por el treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

2.7. Penalidades

Penalidad por Mora se genera en caso de retraso injustificado en la entrega de cada uno de los informes indicados en los requerimientos técnicos. La entidad aplicará al Consultor una penalidad por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) de monto contractual.

$$\text{Donde: } \text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días: $F = 0.40$.

Para plazos mayores a sesenta (60) días: $F = 0.25$.



Asimismo, las penalidades a las que estará sujeta EL SUPERVISOR se describen en la siguiente tabla:

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.	Una (1) UIT por cada día de ausencia y cada personal clave en el plazo previsto.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	1/100 del monto de contrato por cada día de ausencia y cada personal clave.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada, las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	2.5% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
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.	2% del monto de contrato por no atender las consultas formuladas por el residente de obra y/o cada día de atraso en absolver las consultas.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
5	Incumplimiento de uso de uniformes e implementos de seguridad del personal de la Supervisión.	1/500 del monto de contrato por cada ocurrencia en obra y/o por cada personal clave.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
6	No hacer cumplir al contratista ejecutor de la obra las medidas de seguridad indicadas en el Expediente Técnico y las normativas vigentes.	3/200 del monto de contrato por cada ocurrencia en la obra.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
7	No comunicar a la ENTIDAD en el día, sobre eventos ocurridos en la obra (accidentes, manifestaciones, etc.).	3/200 del monto de contrato por cada ocurrencia en la obra.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
8	No asegurar que los materiales adquiridos y/o equipos instalados en obra cumplan con las especificaciones técnicas del expediente técnico de la obra.	5% del monto de contrato por cada material y/o equipo identificado en obra.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.



9	Por no controlar la señalización (diurna o 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 acciones y brindar la seguridad suficiente al usuario.	2% del monto de contrato por cada dispositivo de seguridad identificado en obra.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
10	Por presentar un informe deficiente (malos cálculos y/o incoherencias en su contenido) de la liquidación de obra (cálculos detallados), valorizaciones, adelanto de materiales, avance de obra, que no permita observar el análisis y revisión de los documentos y cálculos detallados presentados por el Contratista y/o formular observaciones sin sustento y/o fuera del plazo otorgado por la entidad.	1/200 del monto de contrato, por cada ocurrencia.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
11	Cuando el supervisor no cumpla con presentar el cronograma de permanencia de los profesionales acreditados en un plazo máximo de tres (03) días calendario contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato o inicio de la ejecución de la obra, según corresponda.	1/200 del monto de contrato, por cada ocurrencia.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
12	En caso de no encontrarse el personal especialista ofertado en obra según el cronograma de ejecución de obra, y de acuerdo al factor de participación de los especialistas del plantel profesional clave.	Del monto de 2 UITs, según el porcentaje de participación de cada personal clave y por cada personal ausente en obra.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
13	En caso de presentar los informes mensuales de manera deficiente e incompleta y/o fuera de plazo.	2.5% del monto de contrato por cada ocurrencia y por cada día de retraso.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
14	Cuando el contratista de manera injustificada abandone fuera del plazo otorgado o hace caso omiso a las cartas emitidas por la entidad.	3% del monto de contrato por cada ocurrencia y por cada día de retraso.	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.



15	Cuando el contratista de manera injustificada no presenta o no actualiza los cronogramas de permanencia del personal clave y/o cronograma de ejecución al inicio y/o reinicios de obra dentro de los 3 días posteriores.	1 UIT por cada día de retraso injustificado	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
16	Cuando el contratista de manera injustificada no cuenta con el equipamiento mínimo requerida según expediente técnico.	3/200 del monto de contrato, por cada equipamiento que no se encuentra en obra	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
17	Cuando el contratista de manera injustificada no asista a las reuniones convocadas por la entidad con su personal clave requerido.	1/200 del monto de contrato por cada ocurrencia	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
18	Cuando el jefe de supervisión de manera injustificada no realice la anotación diaria en el cuaderno de obra físico o digital	5% del monto de contrato por cada día no realiza la anotación	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
19	No aplicar la tabla de penalidades establecidas para el contratista de obra, pese a tener conocimientos de las infracciones	7% del monto de contrato por cada ítem de penalidad del ejecutor de obra	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
20	Cuando el supervisor autorice, proyecta, valora y/o aprueba partidas no ejecutadas y/o la ejecución de las partidas sin la autorización de la entidad	7% del monto de contrato por cada ítem de penalidad del ejecutor de obra	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.
21	Cuando el supervisor de obra no presenta el informe de revisión del expediente técnico dentro del plazo indicado en el RLCE.	1/500 del monto de contrato, por cada día de retraso	Según informe del jefe de la USLOyP y/o verificación de la GIDUyR de la M.D.H.

Asimismo, la Entidad aplicará penalidades teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 190 del RLCE



2.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos

1. JEFE DE SUPERVISIÓN

Ingeniero Civil, titulado, colegiado y habilitado.

2. ASISTENTE DE SUPERVISIÓN

Ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado.

3. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista, titulado, colegiado y habilitado.

4. ESPECIALISTA EN SUELOS Y PAVIMENTOS

Ingeniero civil, titulado, colegiado y habilitado.

OBRAS SIMILARES: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o puentes y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

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.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



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 188 del Reglamento.

Requisitos

1. JEFE DE SUPERVISIÓN

Formación Académica Ingeniero Civil, titulado.

Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Tipo de Experiencia:

Acreditar como mínimo 36 meses en el cargo desempeñado como Residente y/o supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente principal y/o director residente y/o jefe residente y/o jefe residente principal y/o ingeniero residente supervisor principal de obra, en obras similares.

La experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslape. 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.

2. ASISTENTE DE SUPERVISIÓN

Formación Académica Ingeniero civil, titulado.

Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Tipo de Experiencia:

Acreditar como mínimo 01 año en el cargo desempeñado como Especialista ingeniero y/o residente y/o inspector y/o supervisor y/o jefe en: Puentes, en obras viales u obras similares.

La experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslape. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape) para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

3. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD

Formación Académica

Ingeniero civil o ambiental. Titulado. Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato.

Tipo de Experiencia:



Acreditar como mínimo 18 meses en el cargo desempeñado como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales en obras en general

La experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslape, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado

4. ESPECIALISTA DE SUELOS Y PAVIMENTOS

Formación Académica Ingeniero Civil, titulado.

Dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato

Tipo de Experiencia:

Acreditar como mínimo 02 años en el cargo desempeñado como Residente o supervisor o inspector o gerente de construcción o gerente de proyectos de construcción o jefe de supervisión en la ejecución de obra o inspección de obra o supervisión de obra, en obras viales u obras similares.

La experiencia a acreditar se computa desde la colegiatura. Las mismas que deberán haber sido ejecutadas en periodos de tiempo distintos sin traslape, de presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado

Nota: Los documentos de los especialistas 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.



B **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3 **EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	equipo topográfico (estación total, nivel, GPS)	
2	impresoras	
3	laptop y computadora	

Los equipos se acreditarán con la presentación de documentos que sustente la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler, u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requiendo, sin perjuicio de ello, la entidad verificará la disponibilidad, solicitando la documentación pertinente como requisito para la suscripción del contrato.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del

Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

C **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente **2.00 VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN** o del ítem, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria a los siguientes:

OBRAS SIMILARES: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular. Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles y/o semiflexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o camelleras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o puentes y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura.

Acreditación:



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

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

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

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**. Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.



[Handwritten signature]

**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	70 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.¹⁸</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M = 3 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M >= 2.5 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial: 50 puntos</p> <p>M > 2 veces el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial: 30 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	30 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"> Plan de trabajo debiendo guardar un orden de acuerdo a la cronología del servicio en el tiempo y de acuerdo a las funciones y deberá realizarse teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Metas y Obligaciones de asistencia técnica - Relación de Actividades - Metodología de la supervisión - Programación GANTT y CPM - Matriz de responsabilidades - Riesgos advertidos que puedan afectar el desarrollo de la presente consultoría y gabinete por separado, indicándose fecha de inicio y termino de cada actividad, su actividad, etc., las que deben estar estrechamente relacionados a las exigencias de los términos de referencia. 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta 30 puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta 0 puntos</p>

¹⁸ 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".

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio y de la Obra, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de normas que se aplicaran durante la supervisión - Descripción de actividades propias de la supervisión - Descripción de criterios sobre calidad del servicio <p>3. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional, como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de normas que se aplicaran durante la supervisión - Control de las medidas de seguridad e higiene ocupacional - Protección de propiedades e instalaciones de terceros - Manejo de desperdicios - Salud ocupacional <p>4. Sistemas de Mitigación de Impacto Ambiental, deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de Mitigación de Impactos Ambientales - Medidas de Reparación y/o Compensación de Impactos Ambientales. <p>5. Control de calidad técnica de la obra, control de plazos de ejecución y control económico de la obra.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

Importante para la Entidad

Asimismo, se pueden incluir los siguientes factores de evaluación:

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

PUNTAJE TOTAL	100 puntos¹⁹
----------------------	--------------------------------

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)

¹⁹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

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



PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²⁰

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

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

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

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