

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABc] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABc] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	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 eliminados una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Elaborados en enero de 2019
Modificados 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.º 043 – 2024-GR/ACS-
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA
LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DEL
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD
VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR AYACUCHO C-10 A
LA C-15 Y C-17 A LA C-19 JR MOQUEGUA C1 Y C2 JR
TACNA C8 Y C9 JR LAMBAYEQUE C7 Y C8 JR MESONES
MURO C7 Y EL PSJE LUIS ALBERTO SANCHEZ C1
DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA
DEPARTAMENTO DE AMAZONAS”, CON CUI N.º 2461149**

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 INDECOP¹, 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 INDECOP 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 INDECOP 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.º 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.º 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.mmp.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 formulan 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 abusuelo 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

Las 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/firmas-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 admittida.

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 supere 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.mrp.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 tiempos, 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 afectan 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 declaración de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conlleven 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 accesoría, 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, solitarias, 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 emita la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadores-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-encontran-autorizadas-a-emitir-cartras-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 repelir 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 : GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS – SEDE CENTRAL
RUC N° : 20479569861
Domicilio legal : JR. ORTIZ ARRIETA N.º 1250 – CHACHAPOYAS – CHACHAPOYAS – AMAZONAS.
Teléfono: : 041-478131 ANEXO 227 FAX 041-4771110
Correo electrónico: : contrataciones@regionamazonas.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DEL "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR AYACUCHO C-10 A LA C-15 Y C-17 A LA C-19 JR MOQUEGUA C1 Y C2 JR TACNA C8 Y C9 JR LAMBAVEQUE C7 Y C8 JR MESONES MURO C7 Y EL PSJE LUIS ALBERTO SANCHEZ C1 DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA DEPARTAMENTO DE AMAZONAS", CON CUI N.º 2461149.

1.3. VALOR REFERENCIAL*

El valor referencial asciende a S/ 181,044.55 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL CUARENTA Y CUATRO CON 55/100 SOLES), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de AGOSTO DEL 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 181,044.55 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL CUARENTA Y CUATRO CON 55/100 SOLES)	S/ 162,940.10 (CIENTO SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA CON 10/100 SOLES)	S/ 199,149.00 (CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES)

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 ambas prestaciones, según el siguiente detalle:

* 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, prevalece el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁷	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	150	DÍAS	1,119.29	S/ 167,893.50
Liquidación de obra				S/ 13,151.05

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, en las bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/ 181,044.55 (CIENTO OCHENTA Y UN MIL CUARENTA Y CUATRO CON 55/100 SOLES)	S/ 162,940.10 (CIENTO SESENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA CON 10/100 SOLES)	S/ 138,084.83 (CIENTO TREINTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO CON 83/100 SOLES)	S/ 199,149.00 (CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES)	S/ 168,770.34 (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA CON 34/100 SOLES)

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N.º 02 – 107 de fecha 03 de setiembre del 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5-15 FONDO DE COMPENSACION REGIONAL - FONCOR

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 contratación de ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y TARIFAS, CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA SERA SISTEMA DE TARIFAS Y TREINTA (30) DÍAS PARA LA LIQUIDACION DE LA OBRA SERA SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

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

⁷ Día, mes, entre otros.

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 CONSULTORIA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **Ciento Ochenta (180) Días**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 10.70 (Diez con 70/100 SOLES) en J.R. ORTIZ ARRIETA N.º 1250 CHACHAPOYAS – CHACHAPOYAS – AMAZONAS y RECABA EN OFICINA DEL SEACE DEL GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS – SEDE CENTRAL, ubicada en el J.R. ORTIZ ARRIETA N.º 1250 CHACHAPOYAS – CHACHAPOYAS – AMAZONAS.

1.10. BASE LEGAL

- ✓ Ley N.º 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N.º 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N.º 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N.º 062-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- ✓ Decreto Supremo N.º 344-2018-EF, norma que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N.º 377-2018-EF, Decreto Supremo N.º 168-2020-EF, Decreto Supremo N.º 250-2023-EF, Decreto Supremo N.º 162-2021-EF, Decreto Supremo N.º 234-2022-EF y Decreto Supremo N.º 306-2022-EF. (En adelante el RLCE) y sus modificaciones
- ✓ Decreto Supremo N.º 011-79-VC, y sus modificaciones
- ✓ Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- ✓ Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, TUO de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N.º 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Directivas, opiniones y pronunciamientos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE.
- ✓ Ley N.º 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N.º 005-2012-TR.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones.

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 fecha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

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

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (Anexo N.º 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.º 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

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

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

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

2.2.12. Documentación de presentación facultativa:

- En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad¹⁰.
- 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.
- Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo N° 11)
- Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

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 ecódigos "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

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:

$$PTPI = c_1 PTI + c_2 Pei$$

Donde:

PTPI = Puntaje total del postor¹

PTI = Puntaje por evaluación técnica del postor¹

Pei = Puntaje por evaluación económica del postor¹

c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.

c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = 0.80

c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. 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 : 00261-007479

Banco : Banco de la Nación

N° CCI : 01826100026100747987

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.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes,

- de ser el caso.
- c) 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.
 - d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
 - e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N.º 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 – PIDE¹¹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no responderá a exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación.¹² (Anexo N.º 12)
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica.¹³
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete.¹⁴
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNE¹⁵.
- l) 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.
- m) 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 equiparante 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 integrantes.¹⁶

Importante

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

- 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.º 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 referendados 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 Haya¹⁷.
- 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 VIRTUAL web <http://mesadepartesvirtual.regionamazonas.gob.pe/tramite/formulario/index> y/o Oficina de Chachapoyas-Chachapoyas-Amazonas, con atención a la OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO.

2.7. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en dos modalidades:
- Por el sistema de TARIFAS para el pago de la etapa de supervisión en ejecución de obra, en pagos parciales mensuales.
- Liquidación de obra, se hará a pago único, por el sistema de SUMA ALZADA.
En caso que el Supervisor empiece a prestar sus servicios cuando la obra ya se hubiese iniciado, solo se pagará lo efectivamente supervisado, es decir se descontará los días en los que el supervisor no hubiese participado durante la ejecución de la obra.
De haber paralización total de la obra y/o suspensión del plazo de ejecución de obra, no se realizará pago alguno al consultor por la supervisión de la obra.

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

- ❖ Informe del Coordinador de obra de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- ❖ Comprobante de pago.
- ❖ Copia del cargo de presentación del informe mensual de obra
- ❖ Copia del cargo de presentación de la valorización de ejecución de obra del contratista.
- ❖ Solicitud de pago de la valorización firmada por el representante legal.
- ❖ Ficha técnica del contrato de supervisión.
- ❖ Valorización del servicio de supervisión.
- ❖ Cuadro resumen de pagos de valorización de supervisión.
- ❖ Copia del contrato de supervisión.
- ❖ Copia del contrato de consorcio, si es el caso.
- ❖ Copia de adeudos al contrato si los hubiere.
- ❖ Copia del contrato de consorcio, si el caso amerita.
- ❖ Copia de cartas fianzas vigentes (garantía de fiel cumplimiento).
- ❖ Certificado de habilidad de los profesionales del plantel de supervisión, original y vigente.
- ❖ Constancia de permanencia de los profesionales del plantel técnico de supervisión indicando nombres, fechas, la cual deberá ser emitida por las autoridades de la localidad.
- ❖ Cuadro valorizado de avance mensual.

¹⁷ Según lo previsto en la Opinión N.º 009-2016/DTN.

CAPITULO III
REQUERIMIENTO



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIMPIEZAS

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSIBILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR. AYACUCHO C-10 A LA C-15 Y C-17 A LA C-19, JR. MOQUEGUA C-1 Y C-2, JR. TACNA C-8 Y C-9, JR. LAMBAYEQUE C-7 Y C-8, JR. MESONES MUÑO C-7 Y EL PSJE. LUIS ALBERTO SANCHEZ C-1, DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, CON CUI N°2461149

1. GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONTRATANTE:

Razon social : Gobierno Regional Amazonas
RUC : 20479555881
Domicilio legal : Jr. Ortiz Arreda 1250 - Chachapoyas - Amazonas

1.2. FINALIDAD PUBLICA:

La suspension de la obra a ejecutar tiene como finalidad publica mejorar la Transibilidad Vehicular y Peatonal, en el Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, departamento de Amazonas, cuyos detalles técnicos se detallan mediante la correcta supervisión de la ejecución de la obra. MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSIBILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR. AYACUCHO C-10 A LA C-15 Y C-17 A LA C-19, JR. MOQUEGUA C-1 Y C-2, JR. TACNA C-8 Y C-9, JR. LAMBAYEQUE C-7 Y C-8, JR. MESONES MUÑO C-7 Y EL PSJE. LUIS ALBERTO SANCHEZ C-1, DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, CON CUI N°2461149.

1.3. ANTECEDENTES:

Con fecha 05 de agosto de 2024, mediante RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL N° 060 - 2024 - GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/SRI, la Gerencia Regional de Infraestructura, aprobó la adecuación de Correas y Presupuesto del Expediente Técnico del Proyecto: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSIBILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR. AYACUCHO C-10 A LA C-15 Y C-17 A LA C-19, JR. MOQUEGUA C-1 Y C-2, JR. TACNA C-8 Y C-9, JR. LAMBAYEQUE C-7 Y C-8, JR. MESONES MUÑO C-7 Y EL PSJE. LUIS ALBERTO SANCHEZ C-1, DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS", CON CUI N°2461149, por el monto de inversión de S/ 6759,518.50 (Seis Milnovecientos Cincuenta y Nueve Mil Quinientos Diecinueve con 50/100 soles) incluido el IGV con un plazo de ejecución de 150 días calendario.

Los presentes términos de referencia tienen por finalidad fijar criteria y condiciones para una adecuada supervisión durante la ejecución de la obra. En este sentido, los términos de referencia tienen parte del servicio de supervisión e igual medida carácter vinculante, por lo tanto, el consultor se obliga a su observancia y cumplimiento pleno.

1.4. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIMPIEZAS

Constar a una persona natural o jurídica con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores - OSCE, en el capítulo de CONSULTOR DE OBRAS, especialidad de Consultoría de obras en edificaciones y áreas - Categoría B o superior, debidamente acreditada y que deberá cumplir con los requisitos mínimos descritos en los presentes términos de referencia, que se encargará de supervisar la ejecución de la Obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSIBILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR. AYACUCHO C-10 A LA C-15 Y C-17 A LA C-19, JR. MOQUEGUA C-1 Y C-2, JR. TACNA C-8 Y C-9, JR. LAMBAYEQUE C-7 Y C-8, JR. MESONES MUÑO C-7 Y EL PSJE. LUIS ALBERTO SANCHEZ C-1, DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS", CON CUI N°2461149.

Nombre del P.P.O. Inversión	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSIBILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL JR. AYACUCHO C-10 A LA C-15 Y C-17 A LA C-19, JR. MOQUEGUA C-1 Y C-2, JR. TACNA C-8 Y C-9, JR. LAMBAYEQUE C-7 Y C-8, JR. MESONES MUÑO C-7 Y EL PSJE. LUIS ALBERTO SANCHEZ C-1, DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS, CON CUI N°2461149.
Ubicación	Localidad : Bagua Provincia : Bagua Región : Amazonas
Código Único de Inversiones	: 2479491
Unidad Formuladora (U.F.)	: U.F. De La Gerencia Regional De Infraestructura
Situación Expediente Técnico aprobado mediante	: Aprobado RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL N° 018-2024 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/SRI
Fecha de aprobación	: 23-04-2024
Actualización de Expediente Técnico aprobado mediante	: RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL N° 060-2024 GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS/SRI
Fecha de aprobación	: 05-08-2024

1.5. MARCO LEGAL:

- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Ley N° 31950 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- ✓ Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público del Año Fiscal 2024.
- ✓ Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUD de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, (En adelante la LCE).
- ✓ Decreto Supremo N° 244-2018-EF, norma que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado con Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 165-2020-EF, Decreto Supremo N° 255-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021 - EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF, (En adelante el R.CE) y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 011-19-V.C., y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27066, Ley de Transparencia y del Acceso a la Información Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUD de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



- ✓ Ley N°29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Directiva, opciones y pronunciamientos del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado OSCE.
- ✓ Ley N° 29703 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento el Decreto Supremo N°005-2012-TR.
- ✓ Código Civil.
- ✓ Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

2. VALOR REFERENCIAL

Señalado por el OEC de acuerdo con lo dispuesto en el RLCE:

34.2. El valor referencial se determina conforme a lo siguiente:

(...) "b) En el caso de consultoría de obra, el área usuaria proporciona los componentes o datos, a través de una estructura que permita al órgano encargado de las contrataciones determinar el presupuesto de la consultoría luego de la interacción con el mercado".



3. ESTRUCTURA PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO DE LA CONSULTORIA

FORMATO ES: ESTRUCTURA DE COSTOS DE SUPERVISION

ETAPAS DE LA SUPERVISION		CANTOS DE SUPERVISION CON DIA	
1. Supervisión y Control de Obra	2. Liquidación de Obra	3. Supervisión y Control de Obra	4. Liquidación de Obra
5	1.00	6.00	1.00
TOTAL:		7.00	2.00

1.1. SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA					
Descripción	Unidad	Precio			
		Cant.	Cant.	Unidad	Precio
A. SERVICIOS Y GASTOS DE SUPERVISION					
A.1. PERSONAL PROFESIONAL, CLAVE HONORARIO					
A.1.1. PERSONAL PROFESIONAL	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.2. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.3. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.4. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.5. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.6. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.7. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.8. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.9. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.10. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.11. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.12. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.13. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.14. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.15. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.16. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.17. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.18. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.19. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.20. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.21. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.22. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.23. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.24. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.25. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.26. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.27. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.28. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.29. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.30. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.31. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.32. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.33. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.34. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.35. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.36. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.37. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.38. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.39. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.40. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.41. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.42. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.43. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.44. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.45. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.46. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.47. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.48. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.49. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.50. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.51. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.52. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.53. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.54. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.55. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.56. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.57. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.58. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.59. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.60. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.61. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.62. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.63. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.64. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.65. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.66. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.67. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.68. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.69. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.70. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.71. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.72. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.73. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.74. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.75. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.76. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.77. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.78. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.79. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.80. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.81. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.82. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.83. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.84. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.85. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.86. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.87. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.88. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.89. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.90. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.91. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.92. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.93. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.94. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.95. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.96. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.97. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.98. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.99. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.100. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.101. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.102. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.103. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.104. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.105. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.106. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.107. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.108. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.109. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.110. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.111. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.112. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.113. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.114. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.115. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.116. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.117. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.118. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.119. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.120. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.121. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.122. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.123. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.124. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.125. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.126. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.127. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.128. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.129. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.130. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.131. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.132. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.133. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.134. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.135. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.136. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.137. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.138. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.139. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.140. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.141. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.142. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.143. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.144. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.145. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.146. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.147. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.148. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.149. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.150. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.151. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.152. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.153. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.154. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.155. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.156. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.157. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.158. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.159. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.160. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.161. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.162. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.163. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.164. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.165. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.166. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.167. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.168. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.169. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.170. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.171. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.172. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.173. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.174. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.175. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.176. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.177. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.178. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.179. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.180. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.181. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.182. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.183. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.184. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.185. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.186. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.187. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.188. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.189. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.190. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.191. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.192. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.193. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.194. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.195. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00	1.00	1.00	1.00
A.1.196. PERSONAL ASISTENTE	Mes	1.00			



2.2. LIQUIDACION DE OBRA

Descripción	Unidad	Cant.	Cant.	Tiempo (días)	Valor Unitario	Presup.
1. SUBCOSTO Y SALARIOS (Incluye Leyes Sociales)		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.1 PERSONAL PROFESIONAL						
Supervisor de obra	mes	1.00	1.00	1.00		
2. ALIQUETOS Y OTROS						
2.1 ALQUILER DE OFICINA EN CAMPO	mes	1.00		1.00		
ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO COMUNITARIO E IMPRESORA	mes	4.00		1.00		
Costo de documentos	mes	1.00		1.00		
2.2 SERVICIOS DE SUPERVISION						
2.2.1 COSTO DE SERVICIO DE TALLADO DE PISO	grm	1.00		1.00		
COSTO DE SERVICIO DE PINTURA	grm	2.00		1.00		
2.2.2 SERVICIO DE SUPERVISION						
PARCIAL						
VALOR TOTAL					5.0%	
OTR					18.0%	
TOTAL						

LIQUIDACION DE OBRA: Para la determinación del valor involucrado en la ejecución de la obra, se debe considerar el valor de los materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., que se utilizarán en la ejecución de la obra.

LIQUIDACION DE OBRA: Para la determinación del valor involucrado en la ejecución de la obra, se debe considerar el valor de los materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., que se utilizarán en la ejecución de la obra.

LIQUIDACION DE OBRA: Para la determinación del valor involucrado en la ejecución de la obra, se debe considerar el valor de los materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., que se utilizarán en la ejecución de la obra.



4. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA

El plazo de prestación del presente servicio de consultoría de OBRA, es de 180 días calendario, de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Descripción	Duración (días calendario)
1	Etapa de supervisión de Obra	150
2	Liquidación de Obra	30
	TOTAL	180

5. SISTEMA DE CONTRATACION

Esquema mixto de suma alzada y tarifas.

- Sistema de tarifas (para la etapa de supervisión en la ejecución de la Obra).
- Suma Alzada (para la etapa de presentación de cálculos de liquidación de Obra).

6. COEFICIENTE DE PARTICIPACION

El coeficiente de participación del personal de la supervisión es de acuerdo a la estructura de costos de supervisión del expediente técnico aprobado, debiendo sustentarse mediante antecedentes en cualquier caso y/o según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental. La justificación será motivo de aplicación de la penalidad señalada en los presentes términos de referencia, en el rubro de otras penalidades.

7. OBLIGACION CONTRACTUAL

Las actividades de la Supervisión de la Obra, se desarrollarán durante el proceso de la ejecución de obra, sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros. La supervisión y control de la contratación del servicio obedece a:

7.1 Actividades al inicio de la ejecución de la OBRA:

Revisar el Plan de trabajo, anteproyecto y Plan de seguridad y salud en el trabajo, conjuntamente con un cronograma de actividades y recursos, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días calendario de presentada por el contratista ejecutor.

El contratista de Obra a los cinco (05) días de aprobada la programación de Obra actualizará a la fecha de inicio de Obra, o del inicio de la prestación del servicio de consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra, lo que ocurre en segunda instancia, de manera obligatoria presentará un cronograma de participación del personal clave de supervisión descrito en los requisitos de calificación que forman parte de los presentes términos de referencia, indicando el nombre de cada uno, estableciendo las fechas de acuerdo al coeficiente establecido en el ítem II) y en concordancia con la ejecución de las partidas, el cual será evaluado y aprobado por la Entidad. En caso la programación de Obra sea modificada, la supervisión modificará el cronograma de participación de los profesionales y recursos, de acuerdo a las consideraciones antes descritas.

7.2 Actividades durante la ejecución de la OBRA:



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

Todos los profesionales que conforman la supervisión, así como el requerimiento necesario para desarrollar el servicio, deberán permanecer en la Obra durante todo el tiempo de ejecución de la misma, de acuerdo a la competencia de participación, la supervisión es el representante en Obra de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones del Gobierno Regional Amazonas; por tanto, toda coordinación y comunicación debe nacer directamente con esta Sub Gerencia.

La supervisión deberá controlar que la Obra se ejecute dentro del plazo establecido, con la calidad requerida de acuerdo a los documentos técnicos de la Obra, realizando las coordinaciones con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

Obligación de la Supervisión:

- El supervisor, antes del inicio de Obra, deberán realizar una detallada inspección del terreno donde se ejecutará la Obra, anotando de estar las observaciones correspondientes y comunicar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones a fin de que la Entidad defienda acciones correctivas oportunamente y dentro del marco legal pertinente la comunicación del supervisor deberá contener su opinión técnica y las posibles soluciones al problema presentado.
- En el marco de la Directiva N°009-2020-OSCECD Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital, deberán proporcionar dos direcciones de correo electrónico (una principal y otra alternativa) del supervisor de Obra, proporcionando número de celular del supervisor de Obra.
- Dentro de los primeros siete (7) días calendario de suscrito el contrato, deberá presentar un Informe de aprobación u observaciones acorde a lo indicado en numeral 175.4 del artículo 175 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado: "Para efectos de la aprobación de los documentos indicados en los literales b), c) y d) del numeral 175.1 del artículo 175, el supervisor o inspector dentro de los siete (7) días de suscrito del contrato de Obra, emitirá su conformidad sobre dichos documentos e informará a la entidad. En caso de encontrarse observaciones, las hace de conocimiento del contratista, quien dentro de los ocho (8) días siguientes las subsane y, de ser el caso, concuerda la versión definitiva de los mismos", respecto a los documentos presentados por esta para la suscripción del contrato de Obra, tales como:

Documentos presentados para la suscripción del contrato de OBRA:

Garantía de fiel cumplimiento de ser el caso, contrato de consorcio de ser el caso, presupuesto detallado del costo de Obra, análisis de gastos generales fijos y variables acreditados, análisis de costos unitarios correspondientes a su oferta económica, calendario de avance de Obra elaborado sustenido en la programación de Obra CPA concordante con el plazo de ejecución de la Obra, calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de Obra en concordancia con el calendario de avance de Obra valorado, calendario de utilización de equipo.

El propósito de la revisión de los dichos documentos es, de ser el caso, dar solución oportuna a omisiones, discordancias, rectificaciones, errores de dibujo, correcciones y aclaraciones, debiendo anotarse en el cuaderno de Obra las observaciones de mayor importancia y comunicarse a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, a fin de que la Entidad tome las acciones correctivas en el marco de la normalidad correspondiente, la supervisión deberá, en base a la revisión efectuada, presentar un Informe diagnóstico con conclusiones y recomendaciones, la misma que debe hacerse llegar a la Sub Gerencia de Supervisión al vencerse el plazo indicado al inicio de esta (sin cualquier observación posterior a este plazo será de plena responsabilidad del Supervisor).



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

Dentro de los primeros diez (10) días calendario, de presentado el Informe técnico de revisión del expediente técnico de Obra del contratista o desde la firma del contrato de consultoría de obra, lo que ocurra en segunda instancia, se deberá elevar el Informe técnico de revisión del expediente técnico de Obra a la Entidad, con copia al contratista. Este informe debe incluir la evaluación, pronunciamiento y verificaciones realizadas como supervisión, indicando las posibles deficiencias, conclusiones y recomendaciones, además se debe adjuntar el acta de inicio de Obra suscrita por el Ingeniero residente de Obra y el supervisor de Obra, el primer aliento del cuaderno de Obra y otros datos relevantes de la Obra contenidos en una ficha técnica.

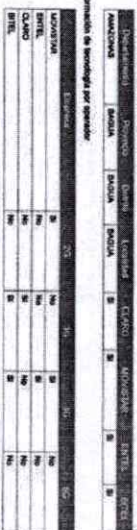
El cuaderno de obra es uno de los medios oficiales de comunicación escrita en obra, que lo elevan los representantes autorizados que son el Residente y el Supervisor de Obra en el marco de la Directiva N°009-2020-OSCECD Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital.

- La supervisión, deberá controlar que el personal clave ordenado por el contratista, permanezca en Obra de acuerdo a sus competencias de participación y de acuerdo a un cronograma de participación que deberá ser evaluado por la supervisión, el supervisor cualquier falta debe disponer la aplicación de las penalidades contempladas en las bases integradas del proceso de selección y/o en las promesas firmadas de relevancia y/o el contrato de Obra. De igual forma deberá controlar que la maquinaria y/o equipo existente en Obra esté conforme a lo ordenado y de acuerdo a lo programado.
 - Mantener una permanente coordinación con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, en especial cuando ocurren en Obra incidencias no regulares que ameriten alguna opinión, antes de la toma de decisiones.
 - Asistir a las diferentes reuniones programadas por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, salvo causas de fuerza mayor que informará oportunamente por escrito, de no hacerlo se considerará como falta a Obra.
 - Disponer la realización de controles de calidad de materiales, elementos de Obra que a su juicio permitan garantizar la buena calidad técnica de la Obra, y que sean de acuerdo a lo normado por los reglamentos vigentes. El supervisor en lo posible se hará cargo de la toma de muestras y ensayos de laboratorio.
 - El Supervisor realizará personalmente su labor, objeto del contrato, en forma cotidiana y permanente durante la ejecución de la Obra, a efecto de realizar un eficiente y efectivo control de la Obra, así como resolver las ocurrencias que pudiesen surgir.
- 7.3 Cuaderno de OBRA:**
- El cuaderno de Obra digital es una herramienta informática desarrollada y administrada por el OSCE, que sustituye al cuaderno de Obra físico con las características y formalidades establecidas en el artículo 191 del Reglamento.
 - En el cuaderno de obra digital se registran los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la Obra, las dudas, las consultas y las respuestas a las consultas, que se abra en la ficha de anexo del libro y se cierre culminado el acto de recepción de la Obra o el acto de constatación física de la Obra, según corresponda.
 - El acceso y registro en el cuaderno de Obra digital se realiza a través de internet, ingresando a <https://www.rob.gov.pe>. En ese sentido, el supervisor de Obra tiene la responsabilidad de contar y mantener el equipamiento y las condiciones que aseguren una conectividad oportuna y adecuada, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 8.3 de la Directiva N° 009-2020-OSCECD.
 - El supervisor de Obra está obligado a registrar en el cuaderno de Obra digital, toda la información que corresponda anotar en el cuaderno de Obra, según lo previsto en la Ley, el Reglamento, así como lo dispuesto en la Directiva N° 009-2020-OSCECD.



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES

- En concordancia con la citada finalidad, que dispone la obligación de usar el cuaderno de Oros digitalizado por el candidato, el candidato a la alcaldía de la ciudad de Bogotá, **LUIS ALBERTO SANCHEZ C-1**, **DISTRITO DE BAGUA - PROVINCIA DE BAGUA - DEPARTAMENTO DE AMAZONAS**, con CUI: 2461146, tal como se muestra en el siguiente formato:



Página 9 de 30

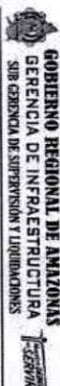
- **Artículo Cinc: INSTAURA** que pone el pago de la última autorización a los contraindicados, que cubren los contratos de Oltre con el Gobierno Regional Amazonas, de acuerdo a lo establecido en su contenido, cualquiera que sea el tipo de proceso de selección, deberá autorizar si no actuó la ley tributación, con las pólizas de seguros y salarios, bonos de pago de remuneraciones, así como con las formulaciones de pagos por concepto de leyes sociales, es salud, remuneración, así como seguro + vida, OHP o AFP y liquidación de beneficios sociales.

- **Artículo Cuarto: ESTABLECER**, que en las Ocas que se eleccion bajo cualquier modalidad en el ambito Regional se aplique estrictamente la Talla Salarial de Construcción Civil vigente aprobada por organismos autorizados del nivel Nacional o Regional según corresponda respetando principios de una justa y adecuada compensación por trabajos efectivamente realizados, que debe primar en toda relación laboral o contractual.

Es responsabilidad de la Supervisión controlar el cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico de Crea, los programas de acciones de Crea y exigir al sector que adapte las medidas correctivas necesarias para lograr su cumplimiento, así como ejecutar la Crea conforme a las buenas prácticas de la ingeniería. Asimismo, sus obligaciones serán otras y además de lo indicado en los numerales precedentes, lo siguiente:

• El Supervisor de Crea será responsable de la calidad de los servicios que presta, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con máxima calidad.

- El **Supervisor de Odra** será **responsable** de la revisión y verificación del candidato.
- El **Supervisor de Odra** será **responsable** del trámite de ampliación de plazo de acuerdo a la Ley y Reglamento, valoraciones, adicionales, deducciones, informes mensuales, liquidación de obra y otros, en las plazas y condiciones fijados en los documentos contractuales y en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, en caso de exceder los plazos será **responsable** del Supervisor para el reconocimiento de gastos como: Mayores gastos generales, indemnizaciones, etc.
- Es **responsabilidad** del Supervisor de Odra controlar el cumplimiento de las programas de avances de Odra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigir el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral. Asimismo, deberá vigilar que la contratación de trabajo cumpla con lo requerido por la Entidad, los expósitos comerciales.
- El supervisor de Odra deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las cartas fuerza del contratista, comunicándola a la Entidad los vencimientos con quince (15) días de anticipación.
- Es responsabilidad del supervisor remitir a la Entidad la opinión sobre la necesidad de subcontratar el Expediente Técnico de prestaciones adicionales de obra, de ser necesario, luego de haber sido elaborado el Expediente Técnico de la prestación, así como el supervisor remitir a la entidad el informe de conformidad del expediente técnico formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último, de incumplir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, este será de cargo del Supervisor de Odra, desdoblándose de sus pagos. El Supervisor de Odra no tendrá derecho a reducción de sus servicios que impacta por ningún su señalamiento en este numeral.

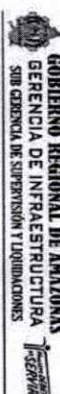


- El Supervisor de Obra mantendrá un control permanente sobre los Asientos por Materiales otorgados al Contratista, si corresponde, debiendo reflejarse tanto en las valoraciones como en los Asientos de los montos de las Cuentas Faltantes.
- El Supervisor de Obra, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el sentido de todo (7) años después de la conformidad de Obra otorgada por la entidad (artículo 40 del ICE).
- El Supervisor de Obra no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de Obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de La Entidad.
- El Supervisor de Obra, será responsable de valorar prestaciones adicionales en una valoración independiente del contrato principal.
- El Supervisor de Obra será responsable del control de calidad de las Obras, realizando las pruebas de control requeridas, con personal y equipos independientes al del contratista de Obra, para verificar la calidad de Obra el supervisor deberá estar presente al momento de la realización de los ensayos y pruebas de control efectuadas por la contratista, verificando que los informes de laboratorio corresponden con los resultados obtenidos.
- Las sanciones por incumplimiento que se aplican al supervisor comprenden no solamente a las establecidas en estas Normas de Referencia y en el Contrato, sino además a las que conforme a Ley le corresponden para lo que el Gobierno Regional Amazonas incluya acciones judiciales pertinentes de ser el caso.
- Es responsabilidad del SUPERVISOR aprobar las valoraciones de acuerdo al avance real de la Obra, evitando prohibido efectuar sobre -valoraciones o montos proyectados no ejecutados en el periodo.
- El supervisor deberá elaborar un plan de trabajo desde el inicio de Obra hasta la liquidación del contrato de Obra, que debe ser concordante con el cronograma de la permanencia del personal y equipos de la Supervisión y el cronograma de ejecución de Obra, en conformidad con la propuesta técnica.
- El supervisor es responsable de elaborar los métodos post construcción, de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, a los que se añaden en cuenta al momento de la recepción de la Obra, previa solicitud de parte del Ejecutor de Obra. Dichos métodos deberán formar parte del acta de recepción de Obra.
- El supervisor es responsable de verificar cuidadosamente que los trabajos se ejecutan estrictamente conforme a los planos, especificaciones técnicas y la documentación que conforma el Expediente Técnico, ejecutando el control y la fiscalización directa de la Obra a su cargo.
- El supervisor es responsable de vigilar y hacer que el contratista cumpla con las normas de seguridad del personal involucrado en la Obra y de los visitantes a Obra.
- La supervisión realizará la Liquidación de Contrato de Obra presentada por el ejecutor y emitirá el informe de Liquidación correspondiente, haciendo las recomendaciones pertinentes, en base en la cual la entidad emita el acta administrativo que corresponda. El Expediente de Liquidación de Contrato de Obra aprobado, que ingresa al Gobierno Regional Amazonas, deberá contar con el visto bueno en todas sus páginas por parte del jefe de Supervisión.
- Para la Liquidación del Contrato de Supervisión, deberá seguir de acuerdo a lo establecido en el Artículo 179º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

10. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DE LA SUPERVISION

- La supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según las Normas Técnicas de Control de la Contratista General de la República y otras Normas, Reglamentos, que estén actualmente en vigencia actual, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.

Página 11 de 30



- La Supervisión deberá verificar que la ejecución de Obra se efectúe en estricta concordancia con el Expediente Técnico contratado; el cumplimiento de esta obligación será causal de resolución de contrato. De requerirse cambios en el Expediente Técnico durante la ejecución de la Obra deberá sustentarse técnicamente y legalmente, y presentar la aprobación de los cambios para que sea aprobado por el Gobierno Regional Amazonas, oportunamente de manera que no retrase la Obra y genere Gastos Generales, los cuales serán asumidos por la supervisión de ser el caso.
 - La supervisión debe controlar permanentemente la calidad de planos, concretos y aceros, estructuras ejecutados por el Contratista, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos.
 - Elaborar y poner en conocimiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones los informes sustentados sobre progreso de obras de levantamiento, verificación, actualización de programa de Obras y otros, de tal manera que permitan al Sub Gerente dictar los actos administrativos que correspondan dentro de los plazos que establece la Normativa Vigente, debiendo tener en cuenta los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Evaluar y pronunciarse sobre Ampliaciones de plazo y Prestaciones Adicionales, siendo responsable de su ejecución si no se cuenta con la autorización escrita del GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS, sobre su autorización o derogatoria, obtenidos conforme estrictamente a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, la Directiva de la Contrata General De La República (DIRECTIVA N.º 018-2020-CO/MORNA).
 - Cumplir con la entrega de cualquier otro informe que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones requiera con relación al proyecto y/o marcha de la supervisión en el plazo acordado entre las partes.
 - Al término de la Obra, la Supervisión procederá a gestionar la recepción de la Obra. Deberá remitir toda la información oportuna, necesaria y correcta para que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones proceda a proponer la designación del comité de verificación de trabajos y recepción de Obra. Consecuentemente el Responsable entregará los planos finales actualizados y finalizada la declaración de Obra, de ser el caso.
 - Debe brindar las facilidades requeridas por las acciones de Monitoreo de Funcionarios del Gobierno Regional Amazonas.
 - Queda estrictamente prohibido recomendar que se turnen servicios o adquisiciones a determinados proveedores o beneficiando a terceros.
- #### 11. REQUISITOS HUMANOS Y FISICOS QUE PROPORCIONARA EL CONSULTOR
- El Supervisor deberá contar con la organización necesaria para cumplir estrictamente las obligaciones descritas en las presentes Normas de Referencia.
 - El Supervisor proporcionará y dispondrá adecuadamente una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones y mobiliario necesario, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir estrictamente sus obligaciones en conformidad con el desgasto de los gastos previos de la supervisión.
 - Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del Supervisor, deberán acreditar los Títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentales de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el Proyecto.
 - Todo el personal asignado al Proyecto, deberá estar de acuerdo al Comité de Participación en conformidad con el desgasto de los gastos de supervisión del expediente técnico.
 - Para la realización de las actividades, el Supervisor deberá conformar, un equipo profesional, administrativo y técnico con la estructura básica indicada en el numeral IV de las presentes Normas de referencia.

Página 12 de 30



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

- El personal técnico-administrativo del Supervisor que trabaje para el Proyecto, será estrictamente indicado. Debiendo considerarse el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el Proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato.
- El Supervisor con respecto al Jefe de Supervisión, se considerará como representante del Gobierno Regional Amazonas.
- El Gobierno Regional Amazonas podrá solicitar cambios del personal del Supervisor en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto y cuando se verifique un incumplimiento y/o deficiencia en el servicio.
- El personal del supervisor de Odra deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la Odra, debiendo todo el personal estar provisto de implementos de seguridad como: casco, chaleco, botas, guantes, uniforme.

12. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD

- Entregar el Expediente Técnico de Odra completo, en caso de haber sido modificado con consentimiento de la autoridad de consultoría y observación¹.
- Copias de la oferta del contratista ejecutor de la Odra.

13. CONFIDENCIALIDAD

El consultor de Odra se encuentra obligado a no difundir información relevante que suponga durante la ejecución de la Odra y/o información proporcionada por la entidad, así mismo toda difusión de información deberá ser aprobada por la Entidad de forma escrita.

14. CONTROL Y SEGUIMIENTO POR PARTE DE LA ENTIDAD

- El control y seguimiento del proyecto estará a cargo del **Coordinador de Odra** designado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones del Gobierno Regional Amazonas.
- El **Coordinador de Odra** realizará la revisión de los documentos técnicos presentados por el Contratista y Supervisor, pudiendo realizar observaciones y otorgando un plazo para su mejoramiento, de ser el caso.
- El **Coordinador de Odra** realizará visitas inspeccionales a la Odra, para el cual el Supervisor deberá asistir en el caso de Odra sobre su visita, así como las recomendaciones, observaciones y/o acciones.
- El **Coordinador de Odra** representa al Gobierno Regional Amazonas incorporados de la administración del contrato de ejecución de Odra y del control de supervisión.
- El **Coordinador de Odra** está facultado para levantar un Acta de Inspección de Odra, con las ocurrencias relevantes en Odra.
- En caso de que el contratista y/o supervisor de Odra incurra en alguno de los supuestos de aplicación de penalidad, el **Coordinador de Odra** informará a la Entidad y está facultado para aplicar la penalidad en la liquidación del periodo y/o en la liquidación.
- El supervisor de Odra asistirá a las reuniones convocadas por el **Coordinador de Odra** y mantendrá informado al **Coordinador de Odra** sobre todas las ocurrencias relevantes del desarrollo de la Odra, pudiendo mantener sus comunicaciones por correo electrónico.

15. DIRECCION PARA NOTIFICACIONES.

¹ En concordancia con lo establecido en el literal a) del artículo 176.1 del RLC.



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

El Proctor adjudicatario deberá consignar una dirección para efectos de notificación durante la ejecución del contrato, y esta deberá cambiarse en un máximo de dos (02) veces, para efectos de recibir de manera rápida y eficiente las notificaciones que se deriven de la ejecución del contrato.

Constituye forma válida de comunicación la que el GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS efectúa a través de correo electrónico, para lo cual se utilizará la dirección electrónica indicada por el Proctor adjudicatario. Efectuada la notificación por correo electrónico, la notificación en el domicilio físico del Proctor adjudicatario no será obligatoria, no obstante, de producirse, no invalidará la notificación efectuada con anticipación a través del medio indicado, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea por cualquier modalidad.

El proctor adjudicatario es responsable de mantener activo y en funcionamiento la dirección física y electrónica consignada en su oferta y en el contrato, así mismo de conformidad con el artículo 407 del Código Civil, el cambio de domicilio físico y para efectos del presente contrato, de dirección electrónica, todo será oponible al GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS si ha sido puesto en su conocimiento de manera inmediata.

16. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.

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

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

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

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

17. CONSIDERACIONES ESPECIFICAS:

17.1 DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORIA DEL CONSULTOR DE Odra:

El consultor de Odra debe contar con inscripción vigente en el RUP en el capítulo de CONSULTOR DE OBRAS, especialidad de Consultoría de obras en edificaciones y áreas - Categoría B o superior.

17.2 CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

- De conformidad con el numeral 48.5 del artículo 48 del Reglamento, se establece lo siguiente:
- El número máximo de consorciados es de dos (02) integrantes.
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 40%.

17.3 DEL PERSONAL PROFESIONAL

17.3.1. PERSONAL CLAVE



17.3.1.1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

PLANTEL PROFESIONAL	NIVEL GRADO O TÍTULO (Ver Nota 4)	PROFESIÓN	CANTIDAD
Supervisor De Obra (Ver Nota 1)	Título profesional	Ingeniero Civil	1
Especialista Ambiental (Ver Nota 2)	Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Recreable o Ingeniero de Recursos Recreables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales	1
Especialista En Seguridad De Obra y Salud En El Trabajo (Ver Nota 3)	Título profesional	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	1

Nota 1: Los requisitos de este profesional de personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 15053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28808, Ley que complementa la Ley N° 15053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento; y la Norma Técnica CE 010, Parámetros Urbanos del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

Nota 2: Los requisitos de este profesional de personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Vencido 02, Página 14 de 54, Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 15053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28808, Ley que complementa la Ley N° 15053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento; Ley N° 27445, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Nota 3: Los requisitos de este profesional de personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 021-83-TR, Norma Básica de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 15053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28808, Ley que complementa la Ley N° 15053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento.

Nota 4: Documentos para la acreditación de formación académica. Se verifica en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://www.sunedu.gob.pe/>



Se no encontrara hecho, presentar la copia del diploma respectivo.
La colegiatura y habilitación se requiere para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 5: Documentos para la acreditación de la experiencia: (i) Carta simple de cotización y su respectiva conformidad o (ii) constancia o (iii) certificado o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia y las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

17.3.1.2. EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

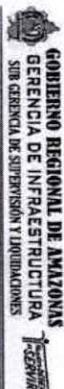
PLANTEL PROFESIONAL	CARGO DESEMPEÑADO (Ver Nota 5)	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Supervisor De Obra	Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en inspección y/o supervisión de obras y/o ejecución de obras	Otras similares	36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)
Especialista Ambiental	Especialista y/o Ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en litigación ambiental o ambiental o monitoreo y mitigación ambiental o Impacto ambiental o medio ambiente.	Otras en General	36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)
Especialista En Seguridad De Obra y Salud En El Trabajo	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.	Otras en General	36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)

17.4 DEL PERSONAL TÉCNICO

17.4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL TÉCNICO

PLANTEL PROFESIONAL	NIVEL GRADO O TÍTULO	PROFESIÓN	CANTIDAD
Topógrafo - Control de Obra	Título profesional	Ingeniero Civil y/o Ingeniero Topógrafo y Agimetro y/o Técnico en Topografía	1

17.4.2. EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL TÉCNICO



PLANTEL PROFESIONAL	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Topógrafo - Control de Obra Permanente	02 años de experiencia laboral como Topógrafo en la elección y/o Supervisión.	Obras Viales	24 meses (compuendo desde la fecha de la Tulsación)

17.3 DEL EQUIPAMIENTO

El consultor de Obra debe contar con el siguiente equipamiento necesario para la elección de la prestación:

ITEM	EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Computadora	Und	01
2	Impresora	Und	01
3	Cámaras 4 x 4	Und	01
4	Estación Total	Und	01

17.4 DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA EN LA ESPECIALIDAD

El postor debe acreditar un monto acumulado equivalente a **DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION**, 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 anulación del componente de pigo, según corresponda. Contratación y/o mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o reconstrucción o la combinación de estas, en la ejecución de infraestructura Educativa pública en General.

Nota 6: Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares. Se considerará como obra similar a: 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 puentes (vigas y/o bueyes) y/o arcos y/o vallas y/o cercos y/o arboles y/o adoquines en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o avenidas y/o pasajes y/o carreteras y/o puentes y/o veredas y/o vías internas y/o puentes y/o vías locales y/o vías colectivas y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intersecciones y/o puentes a estriales y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de Transitoriedad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o maticónes urbanos.

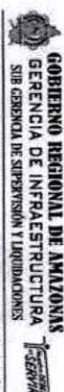
18. PENALIDADES

En concordancia con lo establecido en el artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las penalidades establecidas para la supervisión, son de dos tipos: i) penalidad por mora y 2) otras penalidades, y serán aplicadas hasta un máximo, cada una, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente de supervisión. Si la penalidad supera el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el contrato, en concordancia con el artículo 164 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La penalidad por mora se calcula en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

18.1 PENALIDAD POR MORA

La penalidad por mora se calcula en concordancia con el artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



En caso de retraso justificado del consultor de la supervisión de la Obra, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

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

18.2 OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se establecen las siguientes penalidades que son obvias, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanezca menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la elección del contrato o del inicio del plazo de ejecución, al estar menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 163.2 del artículo 163 del Reglamento.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del coordinador de Obra o monitor de proyectos o evidencia documental
2	En caso de conculca de la obligación de efectuar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del coordinador de Obra o monitor de proyectos o evidencia documental
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso correspondiente, el comité de recepción advierte que la Obra no se encuentra culminada.	5% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de Obra no actualiza las consultas o las actualiza fuera del plazo señalado en el numeral 163.3 del artículo 163 del Reglamento.	UNA (1) UIT por no laborar las consultas formuladas por el residente de OBRA, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 163.10 del artículo 163 del Reglamento.	Según informe del coordinador de Obra o monitor de proyectos o evidencia documental
5	No presentar el informe de atención u observaciones acorde a lo indicado en numeral 176.4 del artículo del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de suscripción el contrato.	UNA (1) UIT, por cada día de retraso en la presentación del informe.	Según informe del coordinador de Obra o monitor de proyectos o evidencia documental
6	No presentar el informe técnico de revisión del expediente técnico de Obra, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, de presentado el informe	UNA (1) UIT, por cada día de retraso en la presentación del informe.	Según informe del coordinador de Obra o monitor de proyectos o evidencia documental

GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LICITACIONES

1	Revisión de la revisión del expediente técnico de la obra del contrato o de la firma del contrato de consultoría de obra, lo que ocurre en segunda instancia, se deberá elevar el informe técnico de revisión del expediente técnico de la obra a la Entidad, con copia al contratista. Este informe debe incluir la evaluación, pronunciamiento y verificación realizadas como supervisión, indicando las posibles deficiencias, conclusiones y recomendaciones.		Evidencia documental.
2	No presentar el cronograma de participación de los profesionales y recursos de la obra técnica, de acuerdo al calendario establecido en la estructura de costos de supervisión del expediente técnico, en un plazo máximo de cinco (05) días de aprobada la programación de obra actualizada a la fecha inicio de obra, o del inicio de la prestación del servicio de consultoría de obra, lo que ocurra en segunda instancia.	UNA (1) U.T. por cada día de retraso en la presentación.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
3	No presentar la revisión del Plan de manejo ambiental y plan de seguridad en el trabajo, dentro del plazo máximo de cinco (05) días calendario de presentados por el contratista ejecutor de obra.	UNA (1) U.T. por cada día de retraso en la presentación.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
4	Por demora en la presentación de informes de valoraciones (de obra principal, de obra adicional, de mejoras físicas generales), informes mensuales, informes de gestión de ampliación de plazo, informes de avance y presentaciones adicionales de obra, informe final, informe de liquidación, informado como referencia los plazos establecidos en el RLCE y/o en las presentes Normas de referencia. Se incluyen además en esta rubro, la demora en la presentación de cronogramas actualizados por ampliación de plazo, calendario actualizado de avance de obra, demora en otorgar consultas a la entidad que requieren la opinión del proyecto.	01 U.T. por cada día de demora o retraso en la presentación.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
5	Si como consecuencia de alguna demora, infracción u omisión en la prestación del servicio, se produjera un pago indebido o que se genere alguna obligación como el pago de costas directas y gastos generales variables, intereses u otros, a favor del contrato y en perjuicio del Estado, la supervisión asumirá el 100% de dichos costos, hasta un máximo del 10% del monto del contrato de supervisión vigente.	100% costo	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
6	No efectuar en forma independiente los controles de obra, los ensayos de control de calidad de los materiales y elementos diversos correspondientes.	Uno por mil (1/1000) del monto del contrato, por la no presentación de los controles de calidad en el informe mensual de supervisión.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.

Página 19 de 30

GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LICITACIONES

7	Si el supervisor incumple con la evaluación permanente y el desarrollo de la administración de riesgos, anexoando los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, presentando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos, según artículo 192 del RLCE.	Uno por mil (1/1000) del monto del contrato, por cada ocurrencia.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
8	Si el supervisor no presenta los pliegos post construcción, métodos finales, ensayos de control de calidad y protocolo de pruebas, presentados previamente por el contratista ejecutor de obra. El plazo para su presentación a la entidad es de cinco (5) días de recibida la documentación por parte del contratista. En caso el contratista no presente dicha documentación.	01 U.T. por cada día de retraso o retraso en la presentación.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
9	No colocar en su domicilio para efectos de notificación un letrero visible de su razón social y el número del domicilio.	Uno por mil (1/1000) del monto del contrato original.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
10	Por no informar las penalidades en las que incurra el contratista ejecutor de la obra según lo establecido en su contrato.	1 U.T. por cada penalidad no informada.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
11	Por el retraso injustificado del levantamiento de observaciones realizadas en las valoraciones de mensuales, y/u otros documentos vinculados a la ejecución contractual de la obra.	0.5 U.T. por cada día de demora o retraso.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
12	Por persistir con las mismas observaciones en las valoraciones y/u otros documentos vinculados a la ejecución contractual de la obra observados.	1 U.T. por cada observación no informada.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
13	Por no contar adecuadamente la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado oportunamente las acciones necesarias para una correcta ejecución de actividades y/o por no controlar la señalización durante la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el Contratista ejecute la señalización en obra para evitar accidentes y/o incidentes.	0.5 U.T. por cada ocurrencia.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
14	Por no realizar las deducciones, descuentos o amortizaciones de los adelantos otorgados al contratista, en las valoraciones mensuales.	Uno por mil (1/1000) del monto del contrato, por la no presentación de los controles de calidad en el informe mensual de supervisión.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.
15	Por asistencia en las reuniones de trabajo convocadas por la Sub Gerencia de Supervisión y Licitaciones, por ello la entidad comunicará con un plazo de dos (2) días.	0.1 U.T. por cada documento.	Según informe del coordinador de obra o monitor de proyectos o evidencia documental.

Página 20 de 30



La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzarse cada un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que deba ejecutarse. Superado los porcentajes máximos, se podrá resolver el contrato, además se solicitará la sanción administrativa de inhabilitación temporal o definitiva para contratar con el estado.	evidencia documental
---	----------------------

- La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzarse cada un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que deba ejecutarse. Superado los porcentajes máximos, se podrá resolver el contrato, además se solicitará la sanción administrativa de inhabilitación temporal o definitiva para contratar con el estado.
- En el caso de las penalidades referidas a la presentación del informe de contabilidad, informe diagnóstico, informe de inicio de obra, en caso la supervisión incluya sus funciones en fecha posterior al inicio del plazo de ejecución de obra, dicha documentación deberá ser presentada dentro de los sesenta (60) días de suscito el contrato.
- En el caso de la revisión del plan de manejo ambiental y plan de seguridad y salud en el trabajo, dicha supuesto de aplicación de penalidad se excusa, en caso las funciones del supervisor incluyan en fecha posterior al inicio del plazo de ejecución de obra y dichos planes ya hayan sido presentados y se encuentren aprobados por la entidad.
- Las penalidades las aplicará administrativamente el GOBIERNO REGIONAL AMAZONAS, procediéndose al descuento en la valoración correspondiente o en la liquidación del contrato de consultoría de obra. El control de las funciones y permanencia en obra de la supervisión, será realizado por los Ingenieros de planta, designados por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación del Gobierno Regional Amazonas.

19. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES DE SUPERVISIÓN

(cada expediente deberá ser presentado en forma independiente y por separado)

Los expedientes que deberán presentarse y/o tramitar a Supervisión de Obra, se realizará en forma independiente, de acuerdo a los literales A, B y C como se detalla:

A. INFORME MENSUAL DE OBRA ELABORADO POR EL SUPERVISOR (DOS EJEMPLARES EN ORIGINAL, DEBIDAMENTE FOLIADOS)

1. Índice.
2. Ficha técnica.
3. Memoria descriptiva de partidas efectuadas durante el mes.
4. Panel fotográfico del proceso constructivo del mes, con presencia de supervisor, que refleje y respalde la verificación, las fotografías deben ser impresas o reveladas en un laboratorio fotográfico.
5. Original de pruebas de control de calidad del mes.
6. Copias del cuaderno de Obra del mes, el cual debe ser legible, el cuaderno de Obra deberá estar visitado en cada una de las páginas por inspección y por supervisor.
7. Problemas, ocurridos y propuestas de solución.
8. Informe sobre avances físico de Obra.
9. Informe sobre vigencia de cartas blancas del contratista de Obra.
10. Informe sobre vigencia de cartas blancas del contratista de supervisión.
11. Informe técnico de protección del panel clave incluyendo pruebas, ensayos, fotografías de permanencia y trabajos efectuados.
12. Copia del informe en formato digitalizable.
13. Trabajo de texto debe ser como mínimo de 11 puntos.
14. Correo S de verificación del mes.

B. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA VALORACIÓN DE OBRA (DOS EJEMPLARES EN ORIGINAL, DEBIDAMENTE FOLIADOS) + CD

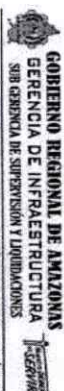
Página 21 de 30



1. Solicitud de pago firmado por el representante legal del contratista de obra.

2. Índice.
3. Factura del contratista.
4. Ficha técnica de la obra.
5. Resumen de valorizaciones pagadas.
6. Informe del Residente de Obra.
7. Pluralidad de métodos que respalden la valoración.
8. Resumen de la valoración del mes.
9. Valoración de obra del mes.
10. Copia del Cuaderno Actualizado de Obra (Valorizado CMO).
11. Curva "S".
12. Copia de la(s) formula(s) ponderada(s) de expediente técnico.
13. Índices unificados de precios, publicados en el diario oficial El Peruano.
14. Cálculo de reajustes.
15. Cuadro de amortizaciones.
16. Amortizaciones y deducciones (De corresponder).
17. Amortizaciones de adelanto directo (De corresponder).
17. Documento que acredite la habilitación de los profesionales de ejecución de obra.
18. Copia del contrato de ejecución de obra.
19. Copia del contrato de consorcio (De ser el caso).
20. Copia de documento que acredite cambio del personal profesional clave (De ser el caso).
21. Copia del cuaderno de obra físico del mes de valoración. En el cuaderno de obra debe consignarse la participación de los especialistas en la ejecución de las partidas que corresponden su asistencia.
22. Relación de extracción de muestras efectuadas en obra.
23. Original de los resultados de ensayos y/o pruebas de calidad.
24. Panel fotográfico del proceso constructivo del mes, que refleje y respalde la valoración de los trabajos realizados en el mes, las fotografías deben ser impresas a colores con la mayor calidad de preferencia en papel fotográfico.
25. Copia de los pagos de obligaciones del contratista.
 - o Copia de pago efectuado de COMPROBANCER.
 - o Copia de pago de contribución al SENICO.
 - o Copia de Póliza de Seguro Contra Todo Riesgo.
 - o Copia del SCIR de los trabajadores (Pensión y Salud).
 - o Copia de toda obligación que tenga que pagar el contratista.
 - o Constancia y/o certificado de NO ADEUDO que acredite el pago de la contribución al SENICO.
26. Informe de actividades de mitigación de Impacto Ambiental y Seguridad realizadas durante el mes.
27. Informe de actividades realizadas por los profesionales especialistas del personal clave, con rubrica y firma de estos, y su respectivo cronograma de asistencia en un panel fotográfico que sustente las actividades informadas, **haya presentándose en el caso de penalidad por ausencias del personal.**
28. Copia de cartas blancas vigentes (garantía de los cumplimiento, adelanto, etc.), de ser el caso.
29. Los informes y las valoraciones deben tener firma y sello del Residente y Supervisor o Inspector en todas sus páginas, el sello y firmas manuscritas o digitales.
30. El llamado mínimo de texto debe ser de 10 puntos.
31. Copia del informe digitalizado (escaneado) con las firmas de supervisor y residente.
32. Copia de Plan de trabajo, seguridad, salud y medio ambiente.
33. Copia del acta de entrega de terreno.
34. Copia de los documentos cursados a la entidad y al supervisor.
35. Un video de 0.5 hora mínimo, donde se acredite los principales trabajos realizados en el mes.

Página 22 de 30



C. DOCUMENTOS DE VALORIZACION DE SUPERVISION (DOS EJEMPLARES EN ORIGINAL, DEBIDAMENTE FOLIADOS).

1. Solicitud de pago de la valorización firmada por el representante legal.
2. Índice.
3. Copia del cargo de presentación del informe mensual de obra.
4. Copia del cargo de presentación de la valorización de ejecución de obra del contratista.
5. Ficha técnica del contrato de supervisión.
6. Valorización del servicio de supervisión.
7. Factura para pago del servicio de supervisión.
8. Cuadro resumen de pago de valorización de supervisión.
9. Copia del contrato de supervisión.
10. Copia del contrato de consorcio, si es el caso.
11. Copia de actas de la comisión de supervisión.
12. Copia de cartas fuerza exigidas (si se aplicable).
13. Documento que acredite la habilitación de los profesionales del plantel de supervisión (vigente).
14. Constancia de permanencia de los profesionales del plantel técnico de supervisión indicando nombres, firmas, la cual deberá ser emitida por las autoridades de la localidad.
15. Cuadro valorizado de acuerdo mensual.

D. DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE RECEPCION DE OBRA:

- Solicitud de recepción de Obra.
- Copia del cuaderno de Obra donde indique la terminación y la solicitud de recepción de la Obra por parte del interesado y la conformidad por parte de la supervisión.
- Metrados finales ejecutados.
- Planos finales post construcción.
- Panel fotográfico de la Obra concluida.

E. LIQUIDACION DE CONTRATO DE SUPERVISION DE OBRA.

El supervisor deberá presentar la Liquidación de contrato de Supervisión conteniendo lo siguiente:

DE LA EJECUCION DE LA OBRA

- Informe final correspondiente a la ejecución de la Obra
- Metrados finales correspondiente a la ejecución de la Obra
- Presentar las certificaciones de no adeudo de COMAFONISER y al SENICCO, que acredite cumplimiento de pagos y contribución.

DE LA SUPERVISION DE LA OBRA

1. Ficha de identificación de la Obra
2. Liquidación Financiera
 - Cálculo de los "C" de reajuste mensual del contrato principal
 - Cálculo de los "Y" de reajuste mensual de prestaciones adicionales de supervisión (si hubiere)
 - Índice general de precios al consumidor a nivel nacional
 - Recibo de valorizaciones del contrato principal
 - Recibo de valorizaciones de prestaciones adicionales de supervisión (si hubiere)
 - Resumen de reajustes pagados
 - Monto del contrato vigente final
 - Valorizaciones pagadas



LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA

3. Panel fotográfico
4. Copia de la Resolución de aprobación de la liquidación de la ejecución de la Obra
5. Copia de valorizaciones terminadas
6. Copia de Facturas Emitidas
7. Copia de Comprobantes de Pago
8. Copia de cartas fuerza (si hubiere)
9. Copia de los PVP de los Contratistas integrantes del Consorcio
10. Copia del Acta de Cierre de Obra de la Buena Pro
11. Copia del contrato de Consorcio (si hubiere)
12. Copia Legalizada del Contrato de Obra
13. Copia Legalizada del Acta de entrega de turno
14. Copia Legalizada del Acta de Verificación (si hubiere)
15. Copia Legalizada del Acta de Recepción de Obra
16. Copia de Prestaciones de Adaptación de Pazo y prestaciones adicionales (si hubiere)
17. Copia de actas de paralización y fin de Obra (si hubiere)
18. Copia de documentos enviados y recibidos (Ampliaciones de Pazo, Adicionales de obra, (si hubiere))
19. Copia de Cuaderno de Obra
20. Presentar copia de los certificados de no adeudo de COMAFONISER y al SENICCO, que acredite cumplimiento de pagos.

20. FORMA DE PAGO

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista, en dos modalidades:

- Por el sistema de TARIFAS para el pago de la etapa de supervisión en ejecución de obra, en pagos periódicos mensuales.
 - Liquidación de obra, se hará a pago único, por el sistema de SUMA ALZADA.
- En caso que el Supervisor empiece a prestar sus servicios cuando la obra ya se hubiere iniciado, solo se pagará lo efectivamente supervisado, de lo contrario los días en los que el supervisor no hubiere participado durante la ejecución de la obra.

De haber paralización total de la obra y/o suspensión del plazo de ejecución de obra, no se realizará pago alguno al consultar por la supervisión de la obra.

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

- Informe del Coordinador de obra de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones emitiendo la conformidad de la prestación ejecutada.
- Comprobante de pago.
- Copia del cargo de presentación del informe mensual de obra
- Copia del cargo de presentación de la valorización de ejecución de obra del contratista.
- Solicitud de pago de la valorización firmada por el representante legal.
- Ficha técnica del contrato de supervisión.
- Valorización del servicio de supervisión.
- Cuadro resumen de pagos de valorización de supervisión.
- Copia del contrato de supervisión.
- Copia del contrato de consorcio, si es el caso.
- Copia de actas de la comisión de supervisión.
- Copia del contrato de consorcio, si es el caso.
- Copia del contrato de consorcio, si es el caso.



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LICITACIONES



- ❖ Copia de cartas fianzas vigentes (garantía de fiel cumplimiento).
- ❖ Certificado de habilitación de los profesionales del plan de supervisión, original y vigente.
- ❖ Constancia de permanencia de los profesionales del plan técnico de supervisión indicando nombres, fechas, la cual deberá ser emitida por las autoridades de la localidad.
- ❖ Cuadro valorizado de avíos mensuales.

21. REAJUSTE DEL PAGO

Las valorizaciones mensuales del servicio, estarán sujetas a reajustes mediante la aplicación de la fórmula porcentual, con el índice general de precios al consumidor a nivel nacional, en la siguiente forma:

$$R = V \times (K - 1)$$

Donde:

$$K = \text{Factor de Reajuste } \left(K = \frac{S}{B} \right)$$

Sr = Índice general de precios al consumidor a nivel nacional al mes de reajuste.

B = Índice de precios al consumidor al mes del valor referencial.

V = Monto valorizado del periodo.

22. EXIGENCIAS MINIMAS EN EL USO DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE SEGURIDAD:

(Norma G.050)

- Casco de protección
- Anteojo de seguridad
- Protectores auditivos
- Zapatos de seguridad
- Guantes de cuero
- Respirador de polvo o vapores orgánicos (según sea el caso)
- Chaleco reflectivo
- Botiquines salvavidas

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACION

B. CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL			
B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
Resultados:			
PLANTE PROFESIONAL	NIVEL GRADO O TITULO (Ver Nota 4)	PROFESION	CANTIDAD
Supervisor De Obra (Ver Nota 1)	Título profesional	Ingeniero Civil	1
Especialista Ambiental (Ver Nota 2)	Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales	1

Página 24 de 30

GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LICITACIONES



Especialista En Seguridad De Obra Y Salud En El Trabajo (Ver Nota 2)	Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero de Ingeniería y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgia	1
--	--------------------	--	---

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República, Ley N° 28698, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento, Ley N° 27445, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Nota 2: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Vedado, 02 Página 14 de 54, Sistema Nacional de Gestión Ambiental, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República, Ley N° 28698, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento, Ley N° 27445, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Nota 3: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29733, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021, Ley N° 28698, Ley General de Inspección de Trabajo y su Reglamento, Resolución Suprema N° 024-83-TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, Norma G.050 Seguridad durante la Construcción, del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento, Ley N° 28698, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e Ingeniería de la República y su Reglamento, Ley N° 27445, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Nota 4: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verifica en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://bit.ly/3W96L50S>.pdf

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La cotejatura y habilitación se requiere para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Acreditación:

De conformidad con el numeral 40.3 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.

Página 26 de 30



Importante

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

Nota 5: Documento para la acreditación de la experiencia: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificado o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal que se requiere. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia a las actividades que recae el profesional correspondiente con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Resultados:

PLANTEL PROFESIONAL	CARGO DESEMPEÑADO (Ver Nota 5)	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Supervisor De Obra	Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra	Otras similares	36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)
Especialista Ambiental	Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Migración ambiental o monitoreo y/o mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente.	Otras en General	18 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)
Especialista En Seguridad De Obra Y Salud En El Trabajo	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 o higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales.	Otras en General	24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)

Nota 6: Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares. Se considerará como obra similar a: 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 renovación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rigidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o adoquín) y/o en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o puentes y/o vías internas y/o juncas y/o vías locales y/o vías colectivas y/o vías arteriales y/o vías expresivas y/o intercambio viales y/o puentes a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o parques y/o áreas públicas urbanas y/o servicios de movilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o equipamiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

Acreditación:



De conformidad con el numeral 43.3 del artículo 45 y el literal a) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento esta requirió de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 186 del Reglamento.

B.3 EQUIPAMIENTO TÉCNICO Y PROFESIONAL

Resultados:

ITEM	EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
1	Computadora	Unid	01
2	Impresora	Unid	01
3	Camioneta 4 x 4	Unid	01
4	Estado Total	Unid	01

Acreditación:

De conformidad con el numeral 43.3 del artículo 45 y el literal a) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento esta requirió de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Resultados:

El postor debe acreditar un monto acumulado equivalente a **DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de Obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se considerará servicios de consultoría de Obra similares a los siguientes: 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 renovación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rigidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o adoquín) y/o en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o puentes y/o vías internas y/o juncas y/o vías locales y/o vías colectivas y/o vías arteriales y/o vías expresivas y/o intercambio viales y/o puentes a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o parques y/o áreas públicas urbanas y/o servicios de movilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o equipamiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u ordenes de servicio y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato, o (ii) comprobantes de pago cuya constancia se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, informe 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.

1. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N.º 0004-2018-JTC-SE del Tribunal de Contrataciones del Estado:

“... el solo hecho de cancelarse en el comprobante, cuando no está colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca beneficios en relación a que se encuentre cancelado. Al contrario”



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

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

En caso los postores presenten varias contrataciones de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a una misma actividad, en cuyo caso solo se considerará la última contratación que se acredite en el Anexo N.º 1 referido a la Experiencia del Póster en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidad correspondientes a la parte o las respectivas conformidad 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 asume en el contrato presentado. De lo contrario, no se considerará la experiencia proveniente de dicho consorcio.

Además, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.03.2012, la calificación se otorga al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presentarse 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 póster, consigne si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el póster sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.

Si el póster acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adyacencia al Anexo N.º 3.

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 verificado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben tener y presentar el Anexo N.º 8 referido a la Experiencia del Póster en la Especialidad.

Importante

- El formato encargado de las contrataciones o el comprobante de pago, según corresponda, debe verse de manera íntegra los documentos presentados por el póster para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida plenamente con el previsto en las Bases, se deberá indicar la experiencia en las

esto equivaldría a considerar como válida la sola declaración del póster afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado".

"Sección de la experiencia se acredite ante el auto otorgado por el órgano del póster para acreditar la experiencia, o "Sección 7" otorgado en el cual se acredite con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiere reconocerse la validez de la experiencia".



GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

actividades que ejecutó el póster corresponden a la experiencia requerida.

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

Importante

- Si como resultado de una consulta u obtención correspondiente procediere o aludiere al requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se provee de consentimiento de tal hecho del artículo 72 del Reglamento.

El cumplimiento de los requisitos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, cualquier persona que detalla los documentos que deben presentar los postores en el ítem 8.9 del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las Bases.

Los requisitos de calificación otorgados a los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	<p>Evaluación:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Acreditación:</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 fehaciente, 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 pago¹⁸.</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: 60 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: 40 puntos</p>
B. METODOLOGÍA PROPUESTA	<p>Evaluación:</p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>La metodología de trabajo para el desarrollo del servicio de consultoría el cual debe estar acorde al tipo de servicio a brindar por el consultor y enfoque a las partidas a ejecutarse y deberá contemplar: Los mecanismos de control, en estricta concordancia con lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones y normas que resulten aplicables, los recursos a emplear, la medición del tiempo para garantizar la ejecución del servicio de consultoría en el plazo previsto y/o anticipación, el plan del sistema de control según detalle, que permitan a la vez de una Descripción detallada y desagregada. Se otorga el máximo</p>	40 puntos

¹⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N.º 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 feñencia 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 se contendría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debería reconocerse la validez de la experiencia".

FACTORES DE EVALUACIÓN

puntaje al postor que presente de manera ordenada y completa lo siguiente:

A.1 Procedimientos de Control de Supervisión

Se otorgará el máximo puntaje al postor que oferte procedimientos para el control de obra complementario o adicional a aquellos que hubiera sido solicitados en las presentes Bases; el postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra, y deberá incluir los siguientes rubros:

- Metodología de trabajo para la ejecución de la consultoría y participación de los recursos humanos, el cual deberá incluir el cronograma de asignación de recursos y cronograma de ejecución de actividades para el desarrollo de la consultoría, Diagrama Gantt del plan de trabajo.
- Metodología de control de calidad, control de plazos y control económico de la obra.
- Plantear una metodología de software de control para el desarrollo de la consultoría.
- Procedimiento y organización de control para la calidad del producto final (se hace referencia a las acciones o actividades que el supervisor de obra aplicará para el control de calidad antes, durante y después de la ejecución de obra).
- Plan de Seguridad y Salud en Obra, Puntos Críticos y Plan de Contingencia, Plan de Sistemas de Mitigación de Impacto Ambiental.

A.2 Programación de actividades y recursos de la supervisión

El criterio que se aplicará deberá estar basadas en la revisión de los Términos de Referencia y orientadas a programar el efectivo control técnico, ambiental, económico, administrativo y legal de las actividades del contratista. La Programación de las actividades y recursos deberán ser objetivas, congruentes y razonables con el objeto del servicio.

Paulas

Se presentarán mediante una programación secuencial de todas las actividades, incluyendo los hitos de entrega, así como una programación de utilización de personal y equipo para todas las fases, así como las responsabilidades que le serán asignadas al personal profesional, técnico y auxiliar que participará en el servicio.

El postor deberá definir: i) Un cuadro en donde se detalle todas las actividades que se deberá desarrollar durante la ejecución del Servicio, lo cual resulta relevante a efectos de verificar si cuenta con conocimiento cabal del proyecto; ii) Se le solicita la presentación de un cuadro en donde se detalle como utilizará los recursos, ello permite a la entidad de un lado exigir al consultor que mantenga los recursos ofertados, conforme al cronograma que el mismo ha diseñado y de otro lado permite evaluar la pertinencia de aprobar o no las solicitudes de adicionales del servicio de supervisión que pueda formular ya que para ello se deberá evaluar si el recurso solicitado ha sido consumido; iii) se le solicita que formule una programación respecto a cómo planificará la ejecución del servicio, incluyendo hitos de entrega y finalmente iv). Se le pide que formule un cuadro indicando como asignará las responsabilidades al personal propuesto; ello permita que ante algún incumplimiento en la prestación del Servicio.

PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN

Desarrolla la Metodología Propuesta

40 puntos

No Desarrolla Metodología

00 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACION
<p>Para lo cual, deberá desarrollando las tareas y sub- tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a lo definido en los términos de referencia del presente servicio desarrollando 4 cuadros siguientes, los cuales deben resultar congruentes entre sí:</p> <p>Cuadro N° 1: Relación de actividades previas, durante y posterior a la ejecución de la obra, según los Términos de Referencia.</p> <p>Cuadro N° 2: Utilización de recursos y personal, según los Términos de Referencia.</p> <p>Cuadro N° 3: Programación GANTT y PERT – CPM, según los Términos de Referencia.</p> <p>Cuadro N° 4: Matriz de asignación de responsabilidades, de cumplimiento de las actividades establecidas, según los Términos de Referencia.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

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

Importante

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

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], inscrita en la Ficha N° [.....], con domicilio legal en [.....], con RUC N° [.....], Asiento N° [.....], 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.º [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 PAGO¹⁹

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.

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA: PRESTACIONES ACCESORIAS²⁰

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

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

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

IDE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS."

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²¹, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

²⁰ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²¹ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

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

Advertencia

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 7 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

Otras penalidades		
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanezca 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.	Según informe del ÁREA ICONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Según informe del ÁREA ICONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²²	Según informe del ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
(...)		

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

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

²² En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²³

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

²³ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

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

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁴.

**CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA**

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

1	DATOS DEL DOCUMENTO	
	Número del documento	Fecha de emisión del documento
2	DATOS DEL CONTRATISTA	
	Nombre, denominación o razón social	RUC

²⁴ 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 CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

3 DATOS DEL CONTRATO				
Número del contrato				
Tipo y número del procedimiento de selección				
Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
Descripción del objeto del contrato				
Fecha de suscripción del contrato				
Monto total ejecutado del contrato				
Plazo de ejecución contractual	Plazo original		días calendario	
	Ampliación(es) de plazo		días calendario	
	Total plazo		días calendario	
	Fecha de inicio de la consultoría de obra			
Fecha final de la consultoría de obra				

4	DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	
	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	

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

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

7	DATOS DE LA ENTIDAD	
	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	

Nombre y apellidos del funcionario que emite la constancia	
--	--

Cargo que ocupa en la Entidad	
Teléfono de contacto	

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	--

ANEXOS

ANEXO N.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
MYPE ²⁶			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:
Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-an-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

ANEXO N.º 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

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

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
MYPE ²⁶			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
MYPE ²⁷			
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :	SI	No
MYPE ²⁸			
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-an-línea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de minor o pequeña empresa.

²⁷ Ibidem.

²⁸ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 2

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N.º 5

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

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

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

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] ²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100% ³¹

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consignado 1
Nombres, apellidos y firma del Consignado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N.º de Documento de Identidad
.....
Consignado 2
Nombres, apellidos y firma del Consignado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N.º de Documento de Identidad

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N.º 6

OFERTA ECONÓMICA

ITEM N.º [INDICAR NÚMERO]

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

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

[TEM N° [INDICAR NÚMERO]]

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

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

Importante para la Entidad

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

siguiente:

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

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

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

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³²	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³³	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁴	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

Importante para la Entidad

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁵	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁶	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁷	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

Incluir o eliminar, según corresponda

- 32 Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.
- 33 Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.
- 34 El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al período o unidad de tiempo establecida en las bases.
- 35 Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.
- 36 Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.
- 37 El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al período o unidad de tiempo establecida en las bases.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

Importante para la Entidad

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

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 7

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

Señores
[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN
SEGÚN CORRESPONDA]
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa ³⁶ se encuentre ubicada en la Amazonia y coincida con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administracion y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentre inscrita en las Oficinas Registralas de la Amazonia (exigible en caso de personas juridicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentren en la Amazonia; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonia.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia" se define como "empresas" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones individuales y personas conyugales jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonia". Las sociedades conyugales son aquellas que ejercen la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.

GOBIERNO REGIONAL DE AMAZONAS
ADJUDICACION SIMPLIFICA N.° 43-2024-GR/CS-

ANEXO N.º 8

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

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

Nº	CLIENTE	Nº CONTRATO / OBJ. CONTRATO O PAGO	FECHA DEL CASO ^m	FECHA DE LA COMPRUEBA DE:	MONEDA	IMPORTE ^a	TIPO DE CAMBIO VENTA ^b	MONTOS FACTURADOS Y ACUMULADOS ^c
1								
2								
3								
4								

20 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

[illegible]

⁴² Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobantes de pago, según corresponda.

44. Consignar en la moneda establecida en las bases.

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP#	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO#	EXPERIENCIA DE:	NOMEDA	IMPORTE#	TIPO DE CAMBIO VENTA#	MONTTO FACTURADO ACUMULADO#
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 10

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N.º 11

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N.º 12

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

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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