

# **BASES ESTÁNDAR DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS**

## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

*Aprobadas mediante Resolución Directoral N° 056 -2018-RCC/DE,  
modificadas por las Resoluciones Directorales N° 068-2018-RCC/DE, N°  
084-2018-RCC/DE, N° 007-2019-RCC/DE, N° 081-2019-RCC/DE, N° 055-  
2020-ARCC/DE y N° 00064-2020-ARCC/DE*

<sup>1</sup> 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 consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA



### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° 002-2021-MPA-CSP

#### PRIMERA CONVOCATORIA

#### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA:

#### SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OBRA:

“REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL  
PRIMARIA EN LA I.E N° 14210 DEL SECTOR SACALLA -  
DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA”; CON  
CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES (CUI) N° 2474568

**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. BASE LEGAL

- Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (en adelante la Ley).
- Decreto Supremo N° 071-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios (en adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante el RLCE).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Código Civil.

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 33 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases administrativas.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día antes de la presentación de ofertas. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

El registro de participantes es gratuito y electrónico a través del SEACE.

El proveedor que desee participar debe registrarse como participante, debiendo contar para ello con inscripción vigente en el RNP, conforme al objeto de la contratación. Los proveedores extranjeros no domiciliados en el país que no cuenten con inscripción en el RNP deberán solicitar un usuario de habilitación a la Autoridad, la cual lo gestionará ante el OSCE.

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS A LAS BASES

Todo participante puede formular consultas y observaciones administrativas a las bases dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 del Reglamento.

Las consultas administrativas son aclaraciones respecto del contenido de las bases. Las observaciones administrativas se formulan por supuestas vulneraciones al Reglamento, a la normativa de contrataciones u otra normativa que tenga relación con el objeto de contratación. Estas se realizan de manera fundamentada.

Para dicho efecto, el participante registrará las consultas y observaciones en forma electrónica a través del SEACE.

En esta etapa no proceden consultas técnicas sobre las características técnicas del objeto de la contratación.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS A LAS BASES

La absolución simultánea de las consultas y observaciones administrativas por parte del órgano encargado de la selección mediante pliego absolutorio se notifica a través del SEACE, al día siguiente del vencimiento del plazo previsto para la formulación de las consultas y observaciones administrativas.

La absolución se realiza de manera motivada.

Cabe precisar que en el caso de las observaciones administrativas se debe indicar si estas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

#### Importante

*No se absolverán consultas y observaciones administrativas a las bases que se presenten extemporáneamente, en forma distinta a la señalada en las bases, o que sean formuladas por quienes no se han registrado como participantes.*

*No se absolverán consultas técnicas.*

*No procede la elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones administrativas.*

### 1.6. INTEGRACIÓN DE BASES

Las bases integradas constituyen las reglas definitivas del procedimiento de selección. Estas incorporan obligatoriamente las modificaciones que se hayan producido como consecuencia de las consultas y observaciones administrativas.

Absueltas las consultas y las observaciones administrativas, o si las mismas no se han presentado, se integran las bases como reglas definitivas del procedimiento de selección.

La integración y publicación de las bases integradas se realiza el mismo día de la absolución de consultas y observaciones administrativas, según el calendario establecido.

Las bases integradas no pueden ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad, salvo las acciones de supervisión a cargo del OSCE.

El comité de selección no puede continuar con la tramitación del procedimiento de selección si no ha publicado las bases integradas en el SEACE.

### 1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

La presentación de ofertas se realiza de manera electrónica a través del SEACE durante el periodo establecido en la convocatoria, conforme lo establece el artículo 36 del Reglamento.

Las ofertas, se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman las ofertas deben estar debidamente firmados por el postor. 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.

El precio de la oferta debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la ejecución de la obra a

contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos decimales.

#### 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 tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.8. 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 en el cronograma del procedimiento, adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

#### Importante

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

En la apertura electrónica de la oferta, el comité de selección, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases, de conformidad con el artículo 37 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos funcionales y condiciones del requerimiento, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Solo pasan a la etapa de evaluación las ofertas técnicas que cumplen con lo señalado en el párrafo anterior. Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un puntaje técnico mínimo de ochenta (80) puntos.

Asimismo, el comité de selección devuelve las ofertas que se encuentren por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial, así como las ofertas que excedan el valor referencial teniéndolas por no admitidas, conforme al artículo 39 del Reglamento.

### 1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas que cumplan con lo señalado en el numeral anterior tiene por objeto determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, según los factores y el procedimiento de evaluación enunciados en la sección específica de las bases.

La evaluación de ofertas es integral y se realiza en dos (2) etapas. La primera es la técnica y la segunda la económica y se realizan sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.9.1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación se realiza conforme al factor de evaluación Experiencia del postor previsto en la sección específica de las bases.

### 1.9.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la oferta económica de menor monto. Al resto de ofertas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

i = Oferta  
P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta económica i  
O<sub>i</sub> = Oferta Económica i  
O<sub>m</sub> = Oferta Económica de monto o precio más bajo  
PMPE = Puntaje Máximo de la oferta Económica

La determinación del puntaje total de las ofertas se realiza de conformidad con los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a los supuestos establecidos en el artículo 38 del Reglamento.

Cuando se requiera subsanación, la oferta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación dentro del plazo otorgado, el que no puede exceder de dos (2) días hábiles. La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE.

#### Importante

*En tanto se implemente en el SEACE la funcionalidad para la subsanación de ofertas electrónicas, esta se realiza a través de la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.*

### 1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

El comité de selección otorga la buena pro, en la fecha señalada en el calendario de las bases al postor que hubiera obtenido el mayor puntaje.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se determina por sorteo a través del SEACE.

#### Importante

*En tanto se implemente en el SEACE la funcionalidad para el sorteo en caso de empate, para realizar el acto de desempate se requiere la citación oportuna de los postores que hayan empatado, pudiendo participar en calidad de veedor un representante del Sistema Nacional de Control, notario o juez de paz.*

El otorgamiento de la buena pro se publica y se entiende notificado a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del Órgano encargado de las contrataciones o Comité de Selección, según corresponda, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación. Esta información se publica el mismo día en el SEACE.

El mismo día de otorgada la buena pro, se publica en el SEACE la totalidad de las ofertas presentadas y documentos que sirvieron para la calificación y evaluación de las ofertas y el

expediente de contratación, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad. Asimismo, el día de vencimiento del plazo para el perfeccionamiento del contrato, las entidades publican los documentos presentados para tal fin.

En el portal institucional de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios y/o en el portal institucional de la Entidad se publica a través de un repositorio la información señalada en el párrafo precedente, cuya dirección URL debe ser consignada en las bases del procedimiento de selección.

#### 1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

En caso 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 de la buena pro se publica en el SEACE el mismo día de producido.

##### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, la Entidad realiza la inmediata verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro. En caso de comprobar inexactitud o falsedad en las declaraciones, información o documentación presentada, la Entidad declara la nulidad del otorgamiento de la buena pro o del contrato, dependiendo de la oportunidad en que se hizo la comprobación, de conformidad con lo establecido en el TUO de la LCE y en el RLCE. Adicionalmente, la Entidad comunica al Tribunal de Contrataciones del Estado para que inicie el procedimiento administrativo sancionador y al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.*

*Al día hábil siguiente de consentido el otorgamiento de la buena pro o de haber quedado administrativamente firme, el órgano a cargo del procedimiento de selección, bajo responsabilidad, elabora y remite un informe al Órgano de Control Institucional de la Entidad, sustentando la admisión de ofertas, la evaluación y el otorgamiento de puntaje. En el caso de Entidades que no cuenten con Órgano de Control Institucional, el informe se remite al órgano correspondiente del Sistema Nacional de Control. Dicho informe se publica, el mismo día de su remisión, en el SEACE.*

**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, en el caso de Gobiernos Locales y Regionales cuando el valor referencial del procedimiento o del ítem impugnado sea igual o menor a seiscientos (600) UIT y para el caso de entidades del Gobierno Nacional cuando el valor referencial del procedimiento o del ítem impugnado sea igual o menor a dos mil cuatrocientas (2 400) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dichos montos, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

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

**2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del otorgamiento de la buena pro, se pueden impugnar los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la suscripción del contrato mediante recurso de apelación, de conformidad con lo establecido en el artículo 7-A de la Ley.

El plazo para resolver y notificar la resolución que resuelve el recurso de apelación es de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de su interposición o de la subsanación del recurso.

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Consentido o administrativamente firme el otorgamiento de la Buena Pro, el postor debe presentar a la entidad la documentación para la suscripción del contrato prevista en las bases, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Este plazo comprende tres (3) días hábiles para la presentación de documentos, un (1) días hábil para evaluar los documentos y realizar observaciones, y un (1) día para la subsanación de observaciones y suscripción del contrato. La observación a la presentación de documentos para suscribir el contrato se realiza vía correo electrónico, dentro del vencimiento del plazo para la presentación de dichos documentos.

Antes de la suscripción del contrato, el ganador de la buena pro que tenga la condición de "no domiciliado" debe acreditar su inscripción en el RNP.

El ganador de la buena pro para suscribir el contrato debe acreditar la experiencia del personal requerido.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 54 del Reglamento, así como 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 debe mantenerse vigente hasta la hasta el consentimiento de la liquidación final.

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

##### 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 61 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

#### **Advertencia**

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

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).
2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.
3. Para fines de lo establecido en el artículo 60 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.
4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

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

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

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el numeral 61.2 del artículo 61 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 en el artículo 62 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en

la sección específica de las bases 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.

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

En 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.

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 reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.

### **3.8. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN**

Otorgada la conformidad de la prestación, la Entidad otorga al contratista, una constancia de prestación de consultoría de obra según el formato establecido en el Capítulo VI de la sección específica de las bases, la cual es entregada conjuntamente con la liquidación. Solo se puede diferir la entrega de la constancia en los casos en que hubiera penalidades, hasta que estas sean canceladas.

### **3.9. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 del Reglamento.

### **3.10. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por el TUO de la LCE y el RLCE, así como por las disposiciones legales vigentes y en cuanto no contravengan la Ley N° 30556 y el Decreto Supremo N° 071-2018-PCM y modificatorias.

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
RUC N° : 20161350461  
Domicilio legal : Calle Salaverry N° 260 - Ayabaca.  
Teléfono: : 073 471155  
Correo electrónico: : calle301@hotmail.com

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OBRA: "REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E N° 14210 DEL SECTOR SACALLA - DEL DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA"; CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES (CUI) N° 2474568.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>2</sup>

El valor referencial asciende a S/ 72,468.76 (SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 76/100 SOLES), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de marzo del 2021.

Valor Referencial (VR) 100%	Límite Inferior 90%
S/ 72,468.76 (SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 76/100 SOLES), INCLUYE IGV	S/ 65,221.89 (SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTIUNO CON 89/100 SOLES), INCLUYE IGV

#### Importante

Las ofertas económicas no pueden exceder el valor referencial, de conformidad con el artículo 15 del Reglamento.

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 110-2021-MPA-GM el 22 de abril del 2021.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

19 RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO

#### Importante

<sup>2</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

*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 A TARIFAS<sup>3</sup>, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO (120 días para la ejecución y 30 días para la supervisión y liquidación), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### **Importante**

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

#### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en digital (CD), para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 10.00 (Son: Diez con 00/100 Soles) en la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Ayabaca sito en Calle Salaverry N° 260 – Ayabaca – Piura y recabar la información en la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

##### **Importante**

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

#### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. (En adelante la Ley).
- Decreto Supremo N° 071-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios, modificado por el Decreto Supremo N° 148-2019-PCM y el Decreto Supremo N° 155-2019-PCM (En adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, T.U.O. de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020. Decreto de Urgencia N° 015-2019.- Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- Decreto de Urgencia N° 016-2019.- Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2020. - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

<sup>3</sup> En el caso de procedimientos de supervisión de obras.

- Decreto Supremo N°011-79-VC. Implementan y adecúan Decreto Supremo sobre contrataciones de obras públicas. - Código civil.
- Decreto Supremo N° 107-2020-PCM, que establece disposiciones reglamentarias para el reinicio del proceso de contratación en el marco del procedimiento de contratación pública especial para la reconstrucción con cambios.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA "Lineamiento para la vigilancia, prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19" y modifican la R.M. N° 377-2020/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 257-2020-MTC/01 - COMUNICADO N° 012-2020 – REANUDACIÓN DE INTERVENCIONES DEL PLAN INTEGRAL DE RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS (PIRCC).

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top right, a smaller signature below it, and another signature further down on the right side of the page.

**CAPÍTULO II  
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

**2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN<sup>4</sup>**

<b>Etapa</b>	<b>Fecha, hora y lugar</b>
Convocatoria	: 04 de mayo 2021
Registro de participantes <sup>5</sup> A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 05 de mayo del 2021 Hasta las: 23:59 horas del día 13 de mayo del 2021
Formulación de consultas y observaciones a las bases administrativas	: Desde las: 00:01 horas del 05 de mayo del 2021 Hasta las: 23:59 horas del día 06 de mayo del 2021
A través del SEACE	
Absolución de consultas y observaciones administrativas a las bases e integración	: 07 de mayo 2021
Presentación de propuestas	: 14 de mayo del 2021
Calificación, evaluación de propuestas y otorgamiento de la buena pro	: 17 de mayo del 2021 17 de mayo del 2021 Hora: 12:00
A través del SEACE	

**Importante**

*Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). En el caso de las empresas extranjeras no domiciliadas éstas registran su participación empleando el certificado otorgado por el OSCE.*

**2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS**

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

**2.2.1. Documentación de presentación obligatoria**

**2.2.1.1. Documentos para la admisibilidad de la oferta**

- a) 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.

<sup>4</sup> La información del calendario indicado en las bases no debe diferir de la información consignada en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, en caso de existir contradicción primará el calendario indicado en la ficha del procedimiento en el SEACE.

<sup>5</sup> El registro de participantes se lleva a cabo desde el día siguiente de la convocatoria hasta un día antes de la presentación de ofertas, según lo dispuesto en el artículo 34 del Reglamento.

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.

El certificado de vigencia de poder expedido por registros públicos no debe tener una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

**De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>6</sup> 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.**

- b) Declaración jurada de datos del postor con indicación del correo electrónico al que se le notifican las actuaciones del procedimiento de selección y la ejecución contractual (**Anexo N° 1**)
- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 37 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)

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

- d) Declaración jurada que acredite el cumplimiento del requerimiento, según el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)
- e) Oferta económica en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 4** en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada también se debe adjuntar el **Anexo N° 4**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

El monto total de la oferta y de los subtotaes que lo componen debe ser expresado con dos decimales.

- f) Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista y equipamiento conforme lo señalado en el requerimiento, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 5**)
- g) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas detallando el porcentaje de obligaciones de cada consorciado, en caso se presente en consorcio. Este contrato debe presentar el contenido mínimo según el **Anexo N° 6**.

#### Importante

<sup>6</sup> 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/>

- El comité de selección rechaza las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el artículo 39 del Reglamento, teniéndose estas por no admitidas.
- El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida, salvo que sea objeto de subsanación.

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de admisibilidad del requerimiento

El postor debe incorporar en su oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Admisibilidad**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso<sup>7</sup>. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan el “Factor de Evaluación Experiencia” establecido en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para el citado factor.

#### Importante

Cabe subsanación de las ofertas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento. La legalización de las firmas en el contrato de consorcio es subsanable.

### 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica = **0.80**  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica = **0.20**

Dónde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. URL DE REPOSITORIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION

<https://prodapp2.seace.gob.pe/seacebus-uiwd->

<sup>7</sup> Dicho documento 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 original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumplan los supuestos previstos en el artículo 149 del RLCE.

<pub/fichaSeleccion/visualizarFichaExpresionInteres.xhtml>

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o declaración jurada de ser el caso. **CARTA FIANZA<sup>8</sup> (Anexo N° 9)**
- c) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o declaración jurada de ser el caso. **CARTA FIANZA<sup>9</sup>**
- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Estructura de costos o detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>10</sup>.
- h) Declaración Jurada indicando lo siguiente:

- Si sus representantes legales, accionistas, gerentes, directores y la misma contratista, tienen sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada, o sanción administrativa, por la comisión de delitos contra la administración pública o infracción a las normas sobre contrataciones pública,
- Si a la fecha de suscripción del contrato, cuenta con algún proceso penal o procedimiento administrativo sancionador en trámite, por la comisión de delitos e infracciones.

### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 del TUO de la LCE, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, 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. En caso que el postor ganador de la buena pro no haya presentado el certificado de inscripción en el REMYPE en su oferta, puede presentarlo con los documentos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *De conformidad con la Décimo Primera Disposición Complementaria Final del RLCE, dentro del supuesto de hecho de la infracción establecida en el literal i) del artículo 50.1 del TUO de la LCE, referida a la presentación de información inexacta, se encuentra comprendida la presentación de garantías que no hayan sido emitidas por las empresas indicadas en el segundo párrafo del artículo 33 del TUO de la LCE.*

<sup>8</sup> "El postor ganador podrá optar por presentarla como requisito para la firma del contrato o como obligación contractual. En este último caso el postor deberá acompañar a los documentos antes señalados su declaración jurada comprometiéndose a presentar dicha garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho."

<sup>9</sup> "El postor ganador podrá optar por presentarla como requisito para la firma del contrato o como obligación contractual. En este último caso el postor deberá acompañar a los documentos antes señalados su declaración jurada comprometiéndose a presentar dicha garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho."

<sup>10</sup> Incluir solo en caso que la convocatoria del procedimiento sea bajo el sistema a suma alzada.

Adicionalmente, se puede considerar otro tipo de documentación a ser presentada, tales como:

- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado, entre otros.

**Importante**

- Las Entidades son responsables de verificar la vigencia de la inscripción en el RNP del postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato, ingresando al portal web del OSCE [www.osce.gob.pe](http://www.osce.gob.pe) sección RNP.
- 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.

**2.6. PERFECCIONAMIENTO EL 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 numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la entidad, SITO en Calle Salaverry N° 260 – Ayabaca – Piura.

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos a tarifas mensuales y con respecto a la Liquidación se pagará a Suma Alzada.

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

- Informe del funcionario responsable del SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

**2.8. PLAZO PARA EL PAGO**

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

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**CAPÍTULO III  
REQUERIMIENTO**

**Importante**

*De conformidad con el artículo 13 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

**3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA:**

**"REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. N° 14210 DEL SECTOR SACALLA - DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA"**

**ANTECEDENTES Y GENERALIDADES.**

La Municipalidad Provincial de Ayabaca es un organismo público, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, administrativa y financiera en asuntos de su competencia, que tiene por finalidad esencial fomentar el desarrollo provincial, integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo, de acuerdo con los planes y programas nacionales, regionales y locales de desarrollo; comprendiendo el desarrollo provincial, la aplicación de las políticas e instrumentos de desarrollo económico, social, poblacional, cultural y ambiental, a través de planes, programas y proyectos orientados a generar condiciones que permitan el crecimiento económico armonizado con la dinámica demográfica, el desarrollo social equitativo y la conservación de los recursos naturales y el ambiente en el territorio de la provincia de Ayabaca. Así mismo la municipalidad provincial de Ayabaca se constituye como la unidad formuladora y ejecutora, conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293, enmarcándose en los fines de esta Institución, que es promover e impulsar el desarrollo socioeconómico sostenido, urbanístico y social armónicos revalorizando los patrones culturales, la prestación de servicios públicos y administrativos e impulsando las obras de infraestructura básica, teniendo en cuenta los sectores estratégicos de la provincia de Ayabaca y crear prioritariamente las condiciones que permitan elevar el nivel de vida de los sectores de menores ingresos de la comunidad, promoviendo además la participación de la inversión privada.

La Municipalidad Provincial de Ayabaca, en su condición de Entidad de Derecho Público, dispone de Autonomía Económica y Administrativa que le faculta la celebración de Contratos de Servicios de Consultoría tendientes a permitir el logro de las metas establecidas que redundaran en el desarrollo de su circunscripción proporcionando al ciudadano el ambiente adecuado para satisfacer sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimiento, educación, recreación, transporte, comunicaciones, etc. Para lo cual dispone de recursos propios y los previstos por las leyes respectivas a los Organismos del Poder Ejecutivo.

La Municipalidad Provincial de Ayabaca ha priorizado la ejecución de Proyectos de Infraestructura, siendo uno de ellos el PIP: "REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. N° 14210 DEL SECTOR SACALLA - DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA", con código Único N°2474568, siendo necesario para tal fin a su vez la contratación del Consultor que Supervisará la obra de dicho proyecto a contratarse.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

43

**2.0 OBJETO DE LA CONTRATACION:**

El Objeto de la presente Consultoría, en fijar las pautas que servirán al Consultor seleccionado para la Supervisión de la Obra del Proyecto: "REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. N° 14210 DEL SECTOR SACALLA - DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA", con código Único N°2474568, materia del presente procedimiento de selección.

El Consultor deberá tomar pleno conocimiento del objeto, los alcances, las condiciones generales y los lineamientos de la prestación, así como sus facultades y responsabilidades en cada una de las etapas y fases comprendidas en la Consultoría.

Durante el procedimiento de selección para la contratación del Consultor, los postores propondrán con amplitud y detalle su plan de trabajo para el cumplimiento y mejora del objeto, alcance y desarrollo del Servicio, descritos en los presentes términos de referencia.



**UBICACIÓN**

CENTRO POBLADO : SACALLA  
PROVINCIA : AYABACA  
DEPARTAMENTO : PIURA  
REGION : PIURA

**4.0 MARCO LEGAL:**

- ✓ Ley N° 27293 – Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Decreto Supremo N°102-2007-EF – Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Ley N°30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Decreto Supremo N°350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- ✓ Resolución de Dirección Ejecutiva N° 055-2020-ARCC/DE
- ✓ Modificación de la Ley N° 30556 y algunas disposiciones del Reglamento PEC (D.S. N° 155-2019-PCM)
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 148-2019-PCM
- ✓ DECRETO SUPREMO N° 071-2018-PCM

**5.0 OBJETIVO:**

Contratar una persona natural o jurídica calificada, para efectuar el servicio de Supervisión de Obra: "REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. N° 14210 DEL SECTOR SACALLA - DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA", con código Único N°2474568. El Supervisor asumirá la responsabilidad total de la Supervisión de todas las actividades desarrolladas durante la Ejecución de la obra, efectuadas por la Contratista contratado para este fin. La Supervisión no tiene carácter limitativo. Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la Supervisión, Inspección, Control Económico, Administrativo y de Seguridad, control en la Prevención de Riesgos (Seguridad – COVID19) y Medio Ambiente es decir todas las actividades a ejecutarse.

**6.0 ALCANCES**

Se requiere del Servicio de Consultoría indicado en el rubro precedente, para lo cual debe seleccionar a la persona natural o jurídica, que prestará sus servicios correspondiente a la Supervisión de la Obra: "REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. N° 14210 DEL SECTOR SACALLA - DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA", con código Único N°2474568, velando por el correcto cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas, realizando el seguimiento, control, coordinación y revisión de los avances del proceso constructivo de la obra, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse asegurando el fiel cumplimiento del contrato.



**7.0 SISTEMA DE CONTRATACION:**

Sistema de Contratación: **POR TARIFAS**

**AREA REQUIRIENTE:** Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**LOCALIZACIÓN DE LA OBRA**

La obra se encuentra localizada en:

Distrito : Ayabaca  
Provincia : Ayabaca  
Departamento : Piura  
Región : Piura  
Centro Poblado : Sacalla

**10.0 PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y COMPUTO DE PLAZOS**

El plazo de ejecución contractual se inicia el día siguiente del perfeccionamiento del contrato hasta el consentimiento de la liquidación, de conformidad a las condiciones establecidas en el artículo 57° del Reglamento del procedimiento especial de contratación de la Ley 30556.

El plazo de prestación del servicio de Supervisión de Obra será de **CIENTO CINCUENTA (150)** días calendario incluida la liquidación final de la Obra aprobada con Resolución de la Entidad.

**11.0 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO**

Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, control técnico directo y administrativo de las actividades a ejecutarse, sin exclusión de las obligaciones que corresponden al profesional, conforme a los dispositivos legales vigentes, la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Reglamento Nacional de Construcciones, las bases integradas del procedimiento de selección, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, normatividad vigente, las Directivas y disposiciones internas de la Entidad y opiniones del OSCE.

El Supervisor de obra tiene las siguientes obligaciones:

**11.1 OBLIGACIONES GENERALES**

- 11.1.1 Revisar los Estudios Definitivos y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones y/o informes de compatibilidad (el cual se presentará en los primeros 5 días de haber iniciado la obra de no presentar, se dará por aceptado el expediente técnico bajo responsabilidad), así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de la obra.
- 11.1.2 Presentar sus Servicios de conformidad con las cláusulas de su contrato, las bases y Términos de Referencia y dispositivos legales vigentes sobre la materia. Entendiéndose que el servicio comprende aspectos técnicos, ambientales, económicos, administrativos, legales y todo aquello que se requiera para la eficiente y eficaz administración del contrato de obra.
- 11.1.3 Actuar con residencia permanente en la obra como representante de la Entidad ante el Ejecutor de Obra o el Contratista.
- 11.1.4 Responsabilizarse que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- 11.1.5 Atender en plazo razonable los informes que solicite la Entidad y que no se encuentran incluidos específicamente en su contrato.
- 11.1.6 Mantener actualizado el Archivo y registro de la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la obra.
- 11.1.7 Atender a los funcionarios de la Entidad que visiten la Obra oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que le sean solicitados.
- 11.1.8 Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra (CAO), que el Contratista presente a la Municipalidad Provincial de Ayabaca, a la firma del Contrato.
- 11.1.9 Controlar la utilización del Adelanto de Materiales que se entregara al Contratista (si así lo disponen las bases) según el Calendario de Adquisición de materiales presentado por el Contratista a la firma del Contrato. Para el otorgamiento del adelanto. (si es que las bases lo estipulan la entrega lo estipulan la entrega de adelantos Directo y Materiales).
- 11.1.10 Realizar el Control, la fiscalización e Inspección de Obra, con todo el staff de profesionales propuestos y de acuerdo a la incidencia verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforme el Expediente Técnico cumpliendo con las Normas de Construcción y reglamentación vigente.
- 11.1.11 Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en las obras las cuales deben cumplir con las Especificaciones Técnicas.
- 11.1.12 Revisar y efectuar, al término de la obra, las correcciones que estime pertinente a la Liquidación de Obra o Contrato de Obra que presente el Ejecutor de Obra o el Contratista. Revisar y aprobar los Planos de Post Construcción y Memoria Descriptiva Valorizada que elaborara el Ejecutor de Obra o el Contratista de acuerdo a lo indicado en los documentos contractuales, como las bases integradas y los términos de referencia.
- 11.1.13 Controlar el Avance de las obras a través de un Diagrama PERT-CPM y/o Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- 11.1.14 Vigilar y hacer que la Contratista cumpla con las Normas de seguridad, tanto del tráfico como del personal involucrado en las obras, a que deberán reflejarse en la toma fotográfica respectiva.
- 11.1.15 Mantener la estadística general de la obra y preparar los informes mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- 11.1.16 Durante la etapa previa a la obra, ejecución de obra y Recepción de Obra, EL SUPERVISOR tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio y Especificaciones Técnicas del Proyecto.
- 11.1.17 Revisión, Verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.
- 11.1.18 Recomendar y asesorar a la Municipalidad Provincial de Ayabaca, en lo referente a los sistemas constructivos que se utilicen para ejecutar la obra y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Contratista.
- 11.1.19 Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige los Controles y Directiva de la Municipalidad Provincial de Ayabaca.
- 11.1.20 Hacer cumplir las disposiciones del Protocolo del "PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID - 19, En el marco de la R.M. N.087-2020-VIVIENDA.
- 11.1.21 Efectuar el control de los trabajos para la Recepción de Obra.
- 11.1.22 Efectuar el Informe Final de la Obra.



Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

11.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS

11.2.1 El Supervisor de obra presentara a la Entidad:

- Informe de Supervisión de la Revisión del Expediente Técnico de Obra.
- Valorizaciones Mensuales por Avance y Reintegro de Ejecutor de Obra o del Contratista según corresponda.
- Informes Mensuales de Obra.
- Informes especiales.
- Informe final, revisión y conformidad de la liquidación de Obra o del contrato de Obra y liquidación de contrato de Supervisión.
- Otros informes solicitados por la Entidad o que el Supervisor de Obra juzgue necesarios.

El contenido de los mismos y las especificaciones de cada uno de los informes será, coordinados con la Entidad.

11.2.2. Las valorizaciones mensuales por avance y reintegros de los trabajos del ejecutor o el contratista según corresponda, serán presentados a la Entidad, dentro de los plazos y procedimientos establecidos en el Reglamento.

11.2.3. Los informes mensuales de Obra, serán presentados de conformidad a los requerimientos de La Entidad entre otros, se adjuntará un informe ejecutivo, se indicara detalladamente la descripción de las ocurrencias del trabajo, los métodos de construcción y recursos utilizados, valorizaciones, cronograma de avance físico, incidencias en la labor del ejecutor de Obra o del Contratista, comentarios y recomendaciones del Inspector o Supervisor de Obra, las que estarán de acuerdo a lo normado por La Entidad.

11.2.4. La liquidación de Obra o del Contrato de Obra y la liquidación del Contrato de Supervisión, serán presentadas según lo indicado en el Reglamento o en las bases y términos de referencia, el Supervisor de Obra orientará al Ejecutor o al Contratista a fin que la Liquidación de Obra cuente con una parte literal que describa todo el procedimiento administrativo de la obra y otra parte de cálculos numéricos conteniendo los cuadros indicados por la Entidad.

11.2.5. El Supervisor de Obra preparará cualquier otro informe que La Entidad pueda requerir con la relación a la obra y/o a la marcha de la supervisión, y su plazo de entrega será acordado por las partes.

11.2.6. El Supervisor irá efectuando la verificación de los metrados de obra, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes de Presupuesto de Obra, así como irá elaborando las correspondientes valorizaciones de obra con precios ofertados para ir progresivamente practicando la liquidación de la Obra, cuando corresponda.

11.2.7. El Supervisor no está autorizado a aprobar la ejecución de las obras adicionales ni modificar las condiciones contractuales del ejecutor de Obra o el contratista, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de resolución de contrato; sin embargo, debe informar la necesidad de ejecutar adicionales de ser el caso con los sustentos y expediente técnico correspondiente.

11.2.8. De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstos originalmente en las bases, en el Contrato, ni el presupuesto, cuya realización resulte y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la Obra y de lugar a presupuestos adicional, el Supervisor de Obra presentará los documentos necesarios tales como planos, Memoria





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuestos, Sustento Técnico y Legal, etc., de acuerdo a las normas legales.

- 11.2.9. El Supervisor de Obra controlará que el avance de las Obras se realice de acuerdo a la programación prevista, de presentarse atrasos coordinará con el Residente de la Obra para reprogramación de las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- 11.2.10. Verificar las pruebas de control de calidad, de mecánica de suelos, de concreto y demás materiales y equipos y todas las que sean necesarias para certificar la calidad de los trabajos y del material y/o equipo entregado a la obra en estricto cumplimiento de lo estipulado en el Expediente Técnico de Obra.
- 11.2.11. De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstos originalmente en las bases, ni en el contrato, cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra y de lugar a presupuesto adicional, el Inspector o Supervisor de Obra presentará los documentos necesarios tales como Planos, Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Sustento Técnico y legal, etc.; de acuerdo a las normas legales.
- 11.2.12. El Supervisor de Obra controlará permanentemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las Especificaciones Técnicas de la Obra, teniendo autoridad para ordenar la paralización parcial o total hasta subsanar las incorrecciones advertidas.
- 11.2.13. El Supervisor de Obra controlará que el avance de las Obras se realice de acuerdo a la programación prevista, de presentarse atrasos coordinará con el Residente de Obra para reprogramar las actividades a fin de cumplir con los plazos contractuales.
- 11.2.14. La Supervisión o Inspección, para alcanzar la calidad técnica especificada en el Expediente Técnico, realizará los ensayos de campo y laboratorio tanto para los suelos y la tubería instalada o por instalar, así como para el concreto, asfalto y otros materiales que se utilicen en la obra.
- 11.2.15. Control de la seguridad y mantenimiento del tráfico durante la ejecución de la obra. - El Supervisor de la Obra dispondrá que las normas de seguridad vigentes para trabajos de construcción sean cumplidas por el Ejecutor de Obra o Contratista para evitar la ocurrencia de accidentes.
- En este aspecto, comprobará que se empleen todos los medios de seguridad que se requieren para todas aquellas tareas que puedan implicar accidentes.
- El Supervisor de Obra dispondrá que se tomen todas las medidas y precauciones necesarias tales como: Tranqueras, señales, avisos, luces y faroles donde sea necesario, para evitar accidentes en las obras, especialmente cuando se presenten obstáculos o excavaciones de lugares transitados que puedan producir accidentes imputables a la obra misma.
- La Supervisión deberá cuidar que se programe adecuadamente la ejecución de desvíos del tránsito en la zona del proyecto y se pueda evitar toda clase de incomodidades y demoras a los usuarios de la vía. Esta labor se coordinará con las autoridades de tránsito y preverá que los avisos que sean necesarios, sean hechos con la debida anticipación.
- 11.2.16. Control de los trámites administrativos y del estado financiero de la obra. - El Supervisor de la Obra efectuara el seguimiento de los trámites administrativos concernientes a la Obra, facilitando la documentación necesaria para cada caso, elaborando los informes que sean solicitados. Igualmente, hará posible la determinación del estado financiero de la obra, manteniendo la contabilidad de esta permanentemente y actualizada por medio de comprobaciones y reajustes periódicos y efectuando proyecciones de acuerdo con las tendencias de alzas que se vayan registrando.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

11.2.17. Mantenimiento de Archivo General del Proyecto. - El Supervisor de Obra mantendrá, en sus oficinas de campo y oficina central, los archivos completos de la documentación Técnico – Económica de la Obra, conforme esta se vaya desarrollando.

Los archivos contendrán la historia de la Obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en Especificaciones, Metrados o características que hayan sido necesarias durante la ejecución por sugerencias del proyectista o Inspector o Supervisor de Obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursada entre el Supervisor de Obra, Ejecutor de Obra o Contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico y de todas aquellas actividades que hayan sido descritas anteriormente, incluyendo además el resultado de los análisis y pruebas efectuadas en laboratorio de suelos y materiales de construcción, entre otros aspectos. El Supervisor de Obra preparará además un registro topográfico de la ejecución de la obra debidamente catalogada en álbumes con indicaciones sobre el problema o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.

11.2.18. Protección de la propiedad de Terceros. - El Inspector o Supervisor de Obra inspeccionará y dispondrá las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de la obra, a fin de que no se vean afectados.

El Supervisor de Obra comprobará las necesidades de apuntalamiento, calzaduras, muros de contención o cualquier otra acción que sea necesaria para evitar accidentes o demandas de terceros relacionadas con la obra.

Así mismo exigirá que el Ejecutor de Obra o contratista adopte todas las precauciones necesarias para evitar que el tránsito de las maquinarias, el uso de explosivos o materiales inflamables entre otros aspectos produzcan inconvenientes o daños en la propiedad de terceros.



**12 REQUERIMIENTO MINIMO CON QUE DEBE CONTAR EL POSTOR:**

Podrán participar en el procedimiento de selección personas naturales o jurídicas que cuenten con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la especialidad de Consultoría de obras en edificaciones y afines y en la categoría B o superior.

**a) Plan de Gestión Ambiental**

En concordancia con la Ley del Ambiente N° 28611 artículo III, El plan de gestión ambiental se deberán identificar los principales impactos ambientales que se generarán durante la ejecución de las obras de acuerdo al plan de trabajo y se propondrán las correspondientes acciones de mitigación ambiental con indicación expresa de los recursos y tiempos asignados para su ejecución.

**b) Plan de Gestión de Seguridad**

En concordancia con la Ley 29783 aprobada el 20 de agosto de 2011, En el plan de gestión de seguridad se deberán identificar los principales peligros y riesgos asociados a la ejecución de las obras de acuerdo al plan de trabajo y se propondrán las correspondientes medidas preventivas con indicación expresa de los recursos y tiempos asignados para su ejecución.

**13 RECURSOS HUMANOS Y FISICOS MINIMOS QUE PROPORCIONARA EL POSTOR**

**13.1 RECURSOS HUMANOS**

**a) INGENIERO JEFE DE SUPERVISIÓN:**

Ingeniero Civil, Titulado, colegiado y habilitado con experiencia mínima de dos (02) años efectivos, como Supervisor, inspector o residente de obras similares, que se computa desde la colegiatura. Se adjuntará copia simple de los contratos, certificados



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

o constancias, o cualquier otro documento que acredite documental y fehacientemente el servicio prestado, otorgados y suscritos por persona o autoridad competente. La participación de este profesional en la supervisión será del 100%

**EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO:**

- 01 camioneta
- 01 Equipo de Comunicación

**14 INFORME QUE DEBERA PRESENTAR EL SUPERVISOR:**

**14.1. INFORME DE REVISION DEL PROYECTO (1 Original + 1 Copia + 1CD).**- El

Supervisor presentara dentro de las 10 primeros días de iniciada la Obra y/o entrega del Expediente Técnico por la Entidad Contratante. Deberá estar referido al Proyecto en General y a todas las especialidades contempladas en el Expediente Técnico, el Informe deberá describir:

- 14.1.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- 14.1.2. Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- 14.1.3. Declaración Jurada de los Cronogramas de Utilización de todos los Recursos Humanos actualizados con el inicio de la Obra hasta su culminación.
- 14.1.4. Metodología empleada.
- 14.1.5. Verificar parámetros de diseño.
- 14.1.6. Revisión del Diseño.
- 14.1.7. Observaciones al Proyecto, fundamentadas.
- 14.1.8. Alternativas y Propuestas de solución a las Observaciones.
- 14.1.9. Panel Fotográfico (12 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB).
- 14.1.10. Conclusiones y Recomendaciones.

**INFORME MENSUAL (2 Originales + 2 Copia + 1 CD)**

El Supervisor presentará dentro de los 05 primeros días del Mes siguiente de cada valorización de la obra el Informe Mensual, que será derivado a la Dirección de Obras:

1. Carta de presentación del Informe mensual.
2. Índices.

**CAPITULO I.- FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA**

- 1.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- 1.2. Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.

**CAPÍTULO II.- INFORME TÉCNICO DE LA OBRA**

- 2.1. Datos Generales
- 2.2. Ubicación del Proyecto.
- 2.3. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.4. Antecedentes.
- 2.5. Metas Físicas del proyecto.
- 2.6. Objetivos del Informe y del Proyecto.
- 2.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

3

- 2.8. Cuadro resumen de los avances físicos.
- 2.9. Resumen de Planilla Metrados ejecutados
- 2.10. Control Económico de la Obra
- 2.11. Evaluación de la ejecución de la obra.
- 2.12. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- 2.13. Manejo de Impactos Ambientales, debidamente sustentado.
- 2.14. Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva. Obligatorio: Se enviará en los 5 primeros días de cada mes.
- 2.15. Conclusiones.
- 2.16. Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

**CAPÍTULO III.-- ANEXOS**



- 3.1. Hoja Resumen de pago al Contratista
- 3.2. Control de cálculo del Reajustes por Fórmula Polinómica.
- 3.3. Valorización de Obra
- 3.4. Cronograma de avance de obra: programado vs Valorizado (ejecutado)
- 3.5. Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"
- 3.6. % De Calendario de Avance de Obra (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- 3.7. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad
- 3.8. Copia del Cuaderno de Obra

B

**CAPÍTULO IV.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN**

- 4.1. Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- 4.2. Factura Emitida por la Supervisión
- 4.3. Copia de Contrato de la Supervisión
- 4.4. Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante Legal.
- 4.5. Copia de RNP- Registro de consultor de obra de la Supervisión
- 4.6. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o Copia de la Declaración Jurada de la Solicitud de Retención del 10% de Fiel Cumplimiento (Adjuntar copia de REMYPE. de Corresponder) y Copia de Carta Fianza por adelantos Solicitados
- 4.7. Copia de Carta de Compromiso y Designación del Supervisor y Copia del Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado).
- 4.8. Copia de Declaración Jurada si ha cobrado adelantos, en cumplimiento al contrato suscrito entre el Gobierno Regional de Piura y el Consultor

g

**14.2. INFORME FINAL (2 Original + 2 Copia + 1 CD)**

El Supervisor presentara dentro de los 10 días posteriores a la Culminación de la Obra. La documentación que presentará el Supervisor posteriormente a la ejecución de la obra, será la siguiente:

Informe Final de Contrato de Supervisión de Obra, incluyendo la siguiente información y documentación.

**a) INFORME TECNICO**

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.

///

9



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- Un CD debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- Memoria Descriptiva.
- Diseños y Modificaciones.
- Metrados Finales – Post Construcción o Replanteo.
- Planos Finales – Post Construcción o Replanteo.
- Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio.
- Copia del Cuaderno de Obra.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Copia de Informes y valorizaciones emitidas.
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.



**b) INFORME ECONOMICO**

- Informe Económico del Contrato de Supervisión.
- Informe Económico del Contrato de Ejecución de Obra.

**c) INFORME ADMINISTRATIVO**

- Copia del Contrato del Supervisor.
- Copia de la Resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda.
- Copia de la Resolución que aprueba la Ampliación de Adicionales o Deductivos, cuando corresponda.
- Conformidad de pagos otorgada por la Oficina de Contabilidad.
- Copia del Acta de Recepción de Obra.

**14.3. INFORME DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA - CONTENIDO MINIMO DEL INFORME (1 Original + 2 Copia + 1 CD)**

La presentación de la Liquidación de contrato de obra deberá hacerlo dentro del plazo establecido en el Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, considerando como máximo treintaicinco (35) días antes del plazo de vencimiento para que la Entidad pueda revisarlo y aprobarlo.

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

1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
2. Memoria Descriptiva Valorizada.
3. Calculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
4. Calculo de Minuta por Atraso de Obra.
5. Monto de Contrato Vigente.
6. Calculo del reintegro Autorizado.
7. Reintegros que no corresponden por Adelanto Directo.
8. Metrados de Post Construcción.
9. Valorizaciones Pagadas.
10. Calculo "K" del Reajuste Mensual.
11. Resumen de Liquidación Final de Contrato de Obra.
12. Estado Financiero Contable (emitida por la Oficina de Contabilidad).
13. Planos Post – Construcción (Firmado por el Residente y Supervisor/ Inspector). (En un CD etiquetado: Deberá contener todos los planos del proyecto ejecutado).



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

14. Calendario Valorizado de Ejecución de Obra adecuado a la fecha de inicio y término de la Obra.

**ANEXOS**

1. Resolución de Aprobación de expediente técnico.
2. Expediente Técnico.
3. Bases del Proceso de Selección correspondiente.
4. Absolución de Consultas.
5. Contrato de Obra.
6. Valorización de Obra.
7. Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
8. Cuaderno de Obra (original).
9. Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
10. Certificados de Control de Calidad (Originales).
11. Acta de Entrega de Terreno.
12. Acta de Recepción de Obra.
13. Acta de Observaciones (si los hubiera).
14. Índices de Unificados de Precios del INEI.
15. Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
16. Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
17. Declaración Jurada de No tener Pagos pendientes a los trabajadores.



**15 CONFORMIDAD Y FORMA DE PAGO**

La conformidad de los servicios del supervisor será otorgada por el área usuaria que es la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras (SSLO).

Los Servicios del Supervisor comprenderán el tiempo total de la ejecución de la obra y plazos reglamentarios correspondientes hasta la aprobación de la Liquidación del Contrato de la Supervisión por parte de la Dirección de Obras.

El costo de la Supervisión será pagado de la siguiente forma:

- a) El 90 % del monto del contrato será pagado mensualmente en forma proporcional al porcentaje de Avance Físico de la Obra previo informe técnico del avance ejecutado, emitiendo opinión sobre el estado situacional de la Obra, que sirva para determinar la continuidad de la ejecución de la Obra.
- b) El 10% del saldo será pagado cuando se emita la Resolución Gerencial de Aprobación de Liquidación del Contrato de Supervisión de Obra.

**16 PENALIDAD**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato cuyos plazos están establecidos en los documentos contractuales, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso de conformidad con lo establecido en el Art. 62º del Reglamento de Procedimiento especial de contrataciones de la Ley N° 30556.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**17 OTRAS PENALIDADES**

Entidad le aplicará al contratista otras penalidades de conformidad con lo establecido en el Art. el Art. 62º del Reglamento de Procedimiento especial de contrataciones de la Ley N° 30556. Se aplicará en función al Monto Contractual.

Ítem	Infracción	Unidad	% Sl. (Monto Contratado)	Procedimiento
1	Ausencia injustificada en obra del Supervisor de Obra y/o el Asistente (o cualquier otro personal perteneciente a la Supervisión de corresponder su presencia en obra).	Cada Vez	0.5% Por cada día de ausencia.	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
2	No hacer cumplir al Contratista las medidas de seguridad indicadas en el Expediente Técnico	Por cada Frente de Trabajo y cada vez	0.5% Por cada día.	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
3	No presentar el informe mensual, en el plazo establecido.	Por día de demora	0.5%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
4	No tener al día el cuaderno de obra	Cada vez	0.5%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
5	No comunicar a MPA en el día, sobre eventos ocurridos en la obra. (Accidentes, manifestaciones, etc.)	Por cada evento y cada vez	0.5%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
6	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de obra.	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
7	No cumplir con lo estipulado en el Reglamento nacional de Edificaciones Norma G. 050	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
8	Autorizar la ejecución de obras adicionales sin que la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA haya aprobado el respectivo Expediente Técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos.	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
9	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre-valorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes. *	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
10	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar Obras Adicionales dentro de la planilla de obra Contratada. *	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

11	Si la SUPERVISIÓN no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del Contratista, con la finalidad de que al término de obra no exista o se reduzca el saldo a favor de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA.	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
12	Si la SUPERVISIÓN no presenta oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales a la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
13	Por no presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: el Calendario de Avance Acelerado (CAA) ó por no presentar oportunamente el Calendario de Avance de Obra Actualizado (CAOA), según lo establecido por las Bases de Adjudicación (Bases de Adjudicación que son de conocimiento de la Supervisión). *	Cada vez	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
14	Por no generar o elaborar los Presupuestos Adicionales y no tramitarlos oportunamente a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad Provincial de Ayabaca y que como consecuencia de ello se tenga que ampliar el plazo al Contratista, con reconocimiento de gastos Generales.	Por día de demora	1%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
15	La penalidad máxima en relación al monto del Contrato será de	Cada vez	10%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.
16	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazo	Por cada día de ausencia	0.5%	según Informe de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras de la Municipalidad, o a quien se le delegue.



\* En caso de reincidencia se duplicará la sanción indicada.  
 Estas penalidades se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del contrato vigente y se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

**PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN:**

De detectarse alguna infracción cometida por la Supervisión, La Gerencia de Desarrollo Urbano Rural comunicará mediante carta la situación verificada (que se considerará como un pre aviso), otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la falta. De verificarte que la Supervisión no ha cumplido en subsanar las observaciones señaladas en el pre aviso, el Gerente de Desarrollo Urbano Rural comunicará mediante carta a la Supervisión que se aplicará la multa en vista de su incumplimiento.

En caso de ausencia injustificada en obra, por un plazo máximo de 04 días calendarios



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

consecutivos ó la acumulación de la penalidad máxima dará como resultado la inmediata Resolución del Contrato.

**18 SERVICIOS SIMILARES:**

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a las siguientes Supervisiones de Obras en: edificaciones públicas y/o privadas de Infraestructura Educativa en General (Colegios, Institutos de Educación Superior, Universidades), Centros de Salud, Puestos de Salud, postas Médicas, hospitales, palacios municipales, locales comunales, oficinas, ambientes de almacenamiento, comisarias, estadios, edificios multifamiliares; que contemplen las actividades de construcción y/o reconstrucción y/o remodelación y/o mejoramiento y/o demolición y/o renovación y/o ampliación y/o reubicación y/o Reposición.

**19 VALOR REFERENCIAL**

El valor referencial del servicio de consultoría en Supervisión de Obra es de **S/ 72,468.76 (SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO CON 76/100 Soles)**, que se desglosa de la siguiente manera:



ITEM	DESCRIPCION	UNO	INCIDENCIA	CANTIDAD	P.U.	SUBTOTAL
1.99	GASTOS DE SUPERVISION DE OBRA					
	INGENIERO ARQUITECTO SUPERVISOR	MES	1	4.00	5,000.00	20,000.00
	ING. ARQ. ASISTENTE GENERAL	MES	1	4.00	3,000.00	12,000.00
	SECRETARIA	MES	1	4.00	1,300.00	5,200.00
	CONTADOR	MES	1	4.00	2,000.00	8,000.00
	GASTOS POR MOBILIDAD (incluye shofar)	MES	1	4.00	4,000.00	16,000.00
	ALQUILER DE CASA OFICINA	MES	1	4.00	300.00	1,200.00
	COPIAS DE DOCUMENTOS Y PLANOS	UNO	1	1.00	200.00	1,200.00
	UTILES DE ESCRITORIO	UNO	1	4.00	150.00	600.00
	REVISION DE LIQUIDACION DE OBRA	UNO	1	1.00	5,000.00	5,000.00
	Equipos de Seguridad (Casco, Botas de seguridad)	UNO	1	1.00	1,388.76	1,388.76
2.99	ESTUDIO DE SUELOS					
	PROCTOR MODIFICADO		2		192.00	400.00
	DISEÑO DE CAMPO		4		100.00	400.00
3.99	ENSAYOS DE CONCRETO					
	DISEÑO MEZCLA DE CONCRETO		2		300.00	600.00
	ROTURA DE PROBEAS		6		45.00	270.00
	<b>TOTAL GASTOS DE SUPERVISION DE OBRA</b>					<b>72,468.76</b>

TOTAL GASTOS DE SUPERVISION (% G.S.):

$$\% \text{GS} = \frac{\text{T. GASTOS DE SUPERVISION}}{\text{COSTO DIRECTO}} = \frac{72,468.76}{1,449,375.26}$$

$$\% \text{GS} = 5.00\%$$

El consultor debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de Consultoría de obras en edificaciones y afines y en la categoría B o superior.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

3

3.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Importante para la Entidad

Los requisitos de admisibilidad que la Entidad debe adoptar son los siguientes:

A.	<p><b>CONTRATO DE CONSORCIO</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de sus integrantes<sup>1</sup>, 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.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> <li>• 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, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li> </ul>
C.	<p><b>CARTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA Y EQUIPAMIENTO</b></p>
C.1	<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL ESPECIALISTA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>INGENIERO JEFE DE SUPERVISIÓN:</b>                  Ingeniero Civil, Titulado.</p> <p><u>Importante</u></p> <p><i>De conformidad con el artículo 79.2 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)</p>
C.2	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL ESPECIALISTA</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>a) <b>INGENIERO JEFE DE SUPERVISIÓN:</b></p>



*(Handwritten signatures and marks)*

<sup>1</sup> En caso de presentarse en consorcio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

	<p>Experiencia mínima de dos (02) años efectivos, como Supervisor, inspector o residente de obras similares, que se computa desde la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del personal especialista requerido se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 79.2 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.</i></p>
<b>C.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 01 camioneta</li><li>➤ 01 Equipo de Comunicación</li></ul> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con Carta de compromiso de acreditación del equipamiento requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)</p>



**PROTOCOLO PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE LA OBRA:**

**"REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. N° 14210 DEL SECTOR  
SACALLA - DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA", con código Único N°2474568**

**INTRODUCCIÓN:**

Cuando alguien que tiene COVID-19 tose o exhala, libera gotas de líquido infectado. La mayoría de estas gotas caen sobre superficies y objetos cercanos, como escritorios, mesas o teléfonos. Las personas pueden atrapar COVID-19 al tocar superficies u objetos contaminados, y luego tocarse los ojos, la nariz o la boca. Si están parados a menos de un metro de una persona con COVID-19, pueden atraparlo respirando gotas expulsadas por ellas. En otras palabras, el COVID-19 se propaga de manera similar a la gripe. La mayoría de las personas infectadas con COVID-19 experimentan síntomas leves y se recuperan. Sin embargo, algunos experimentan enfermedades más graves y pueden requerir atención hospitalaria. El riesgo de enfermedades graves aumenta con la edad: las personas mayores de 40 años parecen ser más vulnerables que las menores de 40. Las personas con sistemas inmunes debilitados y personas con afecciones como diabetes, enfermedades cardíacas y pulmonares también son más vulnerables a enfermedades graves. El presente protocolo establece medidas para prevenir la propagación del COVID-19 en la ejecución del servicio. Las medidas de prevención expuestas están basadas en indicaciones de organismos internacionales y nacionales que rigen el tema.

**OBJETIVO:**

Salvaguardar la salud de los trabajadores evitando el contagio del COVID-19 en la ejecución del servicio denominada: "REHABILITACIÓN DEL LOCAL ESCOLAR DEL NIVEL PRIMARIA EN LA I.E. N° 14210 DEL SECTOR SACALLA - DISTRITO Y PROVINCIA DE AYABACA - PIURA", así como su propagación a los demás involucrados: proveedores, clientes, visitantes y a todas las personas con quienes los mencionados tienen relación.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

**ALCANCE:**

Este protocolo debe ser considerado en el "Plan para la vigilancia, prevención y control del COVID 19 en el trabajo" y/o integrado al "Plan de seguridad y salud en el trabajo de la obra" y debe contemplar los cambios precisos como consecuencia de lo indicado en este protocolo u otros necesarios para prevenir la propagación del COVID-19. Este protocolo está sujeto a nuevas indicaciones que dispongan los organismos oficiales del Estado Peruano.

**REFERENCIAS:**

1. CAPECO (2020): "Protocolo para las empresas asociadas al comité general de obras de edificación de CAPECO para la prevención de la salud en obras ante el COVID-19"
2. MINSA (2020): "Especificación técnica para la confección de mascarillas faciales textiles de uso comunitario". Lima: Ministerio de Salud. RM 035-2020-MINSA
3. MINSA (2020): "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19". Lima: Ministerio de Salud. RM 239-2020- MINSA, RM 265-2020-MINSA y RM 283-2020-MINSA
4. MTPE (2020): "Guía para prevención del coronavirus en el ámbito laboral". Lima: Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo. RM 055-2020-TR
5. MVCS (2020): "Protocolo sanitario del sector vivienda, construcción y saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la reanudación de actividades". Lima: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. RM 087-2020-VIVIENDA
6. República del Perú (2011): "Ley de seguridad y salud en el trabajo". El peruano, 20 de agosto. Ley 29783
7. República del Perú (2012): "Reglamento de seguridad y salud en el trabajo". El peruano, 25 de abril. DS-005-2012-TR
8. República del Perú (2019): "Reglamento de seguridad y salud en el trabajo para el sector construcción". El peruano, 11 de julio. DS-011-2019-TR



**MEDIDAS DE PREVENCIÓN BÁSICAS**

La mayoría de las enfermedades respiratorias agudas se transmiten a través de gotas. Sin embargo, otros modos de transmisión también son posibles, como por contacto con manos o superficies contaminadas, por lo que se deben aplicar medidas de prevención básicas independientemente de un diagnóstico conocido o sospechoso. A continuación, se indican las siguientes:

**Higiene del ambiente laboral**

- Realizar limpieza y desinfección continua de los ambientes donde se realizará el servicio, para ello se debe llevar una hoja de inspección de limpieza realizada por cada uno de los ambientes (Ver anexo 1)
- Limpiar regularmente con desinfectante las superficies de escritorios, mesas, interruptores de luz, pasamanos, manillas de puertas y los objetos como: teléfonos, impresoras y teclados. (Ver anexos 2, 3 y 4)
- Disponer de suficientes baños portátiles para evitar aglomeración de trabajadores
- Distribuir mesas o sillas en los comedores y áreas de descanso, buscando aumentar los espacios entre personas para garantizar el distanciamiento social
- Suministrar al personal que hace las labores de limpieza todos los elementos de protección necesarios para evitar el contagio
- Establecer un lugar adecuado para el almacenamiento y/o resguardo de los EPP
- Dentro del personal profesional y técnico establecer un supervisor para cumplimiento de las medidas de prevención establecidas.

**Higiene de manos**

- Colocar lavaderos provistos con jabón y toallas de papel, junto con papeleras con pedal y tapa para los desechos (Ver anexos 5, 6 y 7)



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

- Colocar dispensadores de desinfectante para manos a base de alcohol en lugares prominentes de la obra para poder limpiarse las manos sin necesidad de acudir a los lavaderos. Asegurar que estos dispensadores se rellenen regularmente (Ver anexo 8)
- Insistir no tocarse los ojos, la nariz o la boca. (Ver anexos 9 y 10)

**Higiene respiratoria**

- Incentivar en caso de toser y/o estomudar, cubrirse nariz y boca con un pañuelo desechable y botarlo en un contenedor de basura o de no ser posible emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos (Ver anexos 11 y 12)
- Asegurar de que haya pañuelos de papel disponibles y contenedores cerrados para desecharlos inmediatamente después de su uso

**Distanciamiento social**

- Solicitar quedarse en casa cualquier persona que tenga dificultad para respirar, desorientación o confusión, fiebre (temperatura mayor a 38 °C), dolor en el pecho o coloración azul de los labios, debiendo comunicarlo de manera inmediata al profesional de la salud de la obra y contactarse con un centro médico o llamar al 113 o al 107 (Ver anexo 13)
- Exhortar quedarse en casa si la persona ha tenido que tomar medicamentos simples, como paracetamol / acetaminofén, ibuprofeno o aspirina, que pueden enmascarar los síntomas del virus
- Vigilar el distanciamiento social de 1.50 metros, tanto del personal que labora en las obras como el que se encuentra en oficinas administrativas.
- Exhibir carteles que promuevan las medidas de prevención básicas en lugares prominentes de la obra.



**PROTOCOLO DE CONSULTORIA EN SUPERVISIÓN DE OBRA:**

El personal que depende la consultoría de supervisión de obra será el personal esencial y mínimo que permita el desarrollo de las actividades. Se restringirán las visitas a obra y se facilitará e incrementará el uso de tecnologías para realizar reuniones, entre las que son de especial interés las teleconferencias (audioconferencias y videoconferencias).

Para el caso de los trabajadores que presenten los siguientes factores: mayores de 65 años, hipertensión arterial no controlada, enfermedades cardiovasculares graves, cáncer, diabetes mellitus, asma moderada o grave, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica en tratamiento con hemodiálisis, enfermedad o tratamiento inmunosupresor, obesidad con IMC de 40 a más; mantendrán la cuarentena domiciliaria según lo establezca la normativa correspondiente. En este caso se realizará las coordinaciones y/o acuerdos con el trabajador.

El protocolo a seguir en EL SERVICIO DE CONSULTORIA comprende 3 fases: Al inicio, durante y al final de la jornada laboral.

**Fase 1: Al inicio de la jornada laboral**

- En la entrada a la obra se implementará un mecanismo que permita desinfectar la suela de los zapatos de las personas que ingresan (Ver anexo 14)
- Al ingresar a cada persona se le medirá la temperatura con un termómetro laser o infrarrojo, la cual debe ser inferior a 38°C. Seguidamente se llenará el registro diario de declaración de salud de los trabajadores (Ver Anexo 15)
- En caso la persona presente síntomas o se determine que es positivo al COVID-19, debe ser trasladada a un área de menor exposición y dirigida a un centro de salud. En caso se determine luego de la evaluación médica que la persona no se encuentra contagiada, podrá reincorporarse a su trabajo; por el



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA**  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

contrario, si se confirma el contagio, dejara de asistir al centro de trabajo, operando la suspensión de labores prevista en la ley.

- Una vez ingresado a la obra, se debe realizar el correspondiente lavado de manos y adicional a los EPP (Casco, lentes, guantes, etc.) todas las personas en la obra deben usar mascarillas los cuales son de índole estrictamente personal y no son intercambiables
- Anexar cronograma de asistencia de personal clave para evitar aglomeración en obra.

**Fase 2: Durante la jornada laboral**

- El uso de mascarillas debe mantenerse durante la totalidad de la jornada laboral. Las mascarillas deben cumplir con las especificaciones que determina el MINSA
- Las reuniones de seguridad y planeamiento en obra se llevarán a cabo respetando el distanciamiento social, buscando siempre realizarlas en lugares ventilados y mediante el uso de megáfonos o micrófonos que eviten la aglomeración del personal.
- Establecer turnos de alimentación, hidratación, baños y descanso reglamentario **CRONOGRAMA DE ASISTENCIA** en horarios diferentes a fin de evitar aglomeraciones. A tal fin se publicarán los horarios en áreas visibles de la obra.
- Se dispondrá de sistemas de distribución de agua individuales y se evitará beber en fuentes directamente, salvo que se utilicen recipientes individuales o vasos desechables. No se debe compartir vasos, botellas o cubiertos
- Se evitará compartir las herramientas de mano, móviles, vehículos u otros equipos. En caso necesario, antes de cambiar de usuario, se procederá desinfectarlos de manera previa y posterior al uso en las zonas donde se tenga contacto directo.
- Desinfectar los vehículos tras cada uso, especialmente tiradores, palanca de cambio, volante, etc.
- Se facilitará insumos de limpieza a los trabajadores, es responsabilidad de cada trabajador mantener limpias las herramientas y equipos que usa.

**Fase 3: Al final de la jornada laboral**

- Reforzar la limpieza de las instalaciones.
- Desinfectar al final de la jornada en profundidad las superficies comunes: mesas, interruptores, mandos, tiradores de nevera, microondas, etc.
- Dejar limpias las herramientas de trabajo para el próximo día.
- Se deberá, en este orden, quitarse los guantes, lavarse las manos, quitarse los lentes, quitarse la mascarilla y lavarse las manos nuevamente (Ver anexo 16)
- Al salir de la obra se deberá volver a medir y registrar la temperatura corporal (Ver anexo 15) Extender las medidas de prevención recomendadas en casa (Ver anexo 17)



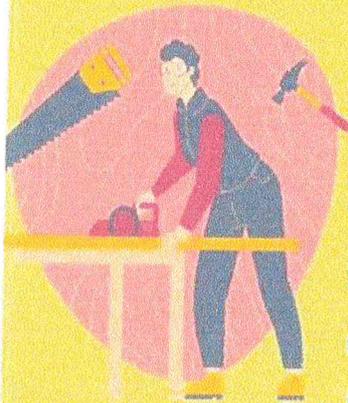




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 2

**Preparados en el lugar de  
trabajo #COVID19**



**Las superficies  
(como los escritorios  
y las mesas) y  
objetos (como los  
teléfonos y los  
teclados) deben  
desinfectarse  
regularmente.**



**OPS**

#Coronavirus



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 3

CORONAVIRUS | PREVENCIÓN EN OBRA

### ORDEN Y ASEO EN LUGARES DE TRABAJO

LIMPIAR LAS SIGUIENTES ZONAS Y OBJETOS  
POR LO MENOS DOS VECES AL DÍA

 <b>Mesas</b>	 <b>Escritorios</b>	 <b>Teléfonos celulares</b>	 <b>Vehículos (timón, tablero, freno, etc)</b>	 <b>Vasos</b>	 <b>Sillas</b>
---	---	---	--	--	--

PUEDES USAR DESINFECTANTES, ALCOHOL Y/O TOALLAS  
DESECHABLES PARA HACERLO.

OPS UNOPS



2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 4

CUADRO DE DESINFECTANTES Y DILUCIONES

Producto	Uso	Concentración final
Hipoclorito de sodio 5 %	Desinfección de ambientes	0,1% (1 parte cloro con 49 partes de agua o 20ml cloro con 1 litro de agua)
Hipoclorito de sodio 5 %	Desinfección de ropa y manos	0,05% (1 parte cloro con 99 partes de agua o 10ml cloro con 1 litro de agua)
Hipoclorito de sodio 5 %	Desinfección cubetas de limpieza	0,1% (1 parte cloro con 49 partes de agua o 20ml cloro con 1 litro de agua)
Solución de alcohol en gel	Higiene de manos	70% isopropanol o 70% hasta 85% ethanol.
Solución de alcohol líquido	Desinfección pequeñas superficies	Etolol 62%-70%





21

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 5

### Limpia tus manos

#### ¿Cuándo?

Antes de tocarse la cara	Después de toser o estornudar	Después de ir al baño
Antes y después de cambiar pañales	Antes de preparar y comer alimentos	Antes y después de visitar o atender a alguien enfermo
Después de tirar la basura	Después de tocar las manijas de las puertas	Después de estar en lugares públicos concurridos

**Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19**

**OPS** Organización Panamericana de la Salud | Organización Mundial de la Salud  
Conocélos. Prepárate. Actúa. [www.paho.org/coronavirus](http://www.paho.org/coronavirus)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 6

# ¡La prevención está en tus manos!



Retira todos los accesorios



Usa siempre agua y jabón



Enjabónate por 20 o 30 segundos



Enjuágate con una cantidad considerable de agua



Sécate con papel desechable

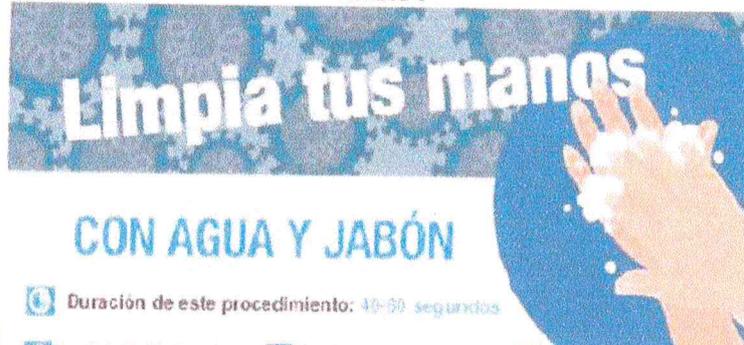


Usa papel para abrir la puerta del baño y deséchalo en el tacho



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
 SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 7



1 Duración de este procedimiento: 40-60 segundos

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <p>0</p> <p>Mojase las manos con agua.</p>   | <p>1</p> <p>Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos.</p>                       | <p>2</p> <p>Frótese las palmas de las manos entre sí.</p>   |
| <p>3</p> <p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.</p>       | <p>4</p> <p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.</p>  | <p>5</p> <p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los codos.</p> |
| <p>6</p> <p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa.</p> | <p>7</p> <p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.</p> | <p>8</p> <p>Enjuéguese las manos con agua.</p>  |
| <p>9</p> <p>Sécuese con una toalla desechable.</p>   | <p>10</p> <p>Sírvase de la toalla para cubrir el muñeco.</p>   | <p>11</p> <p>Se o manose son seguras.</p>   |

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 8



**1** Duración de este procedimiento: 20-30 segundos



Deposita en la palma de la mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies.



Frótase las palmas de las manos entre sí.



Frótase la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.



Frótase las palmas de las manos entre sí, con los dedos estrechados.



Frótase el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, aparrándose los dedos.



Frótase con un movimiento de rotación el dorso izquierdo, atapándose con la palma de la mano derecha y viceversa.



Frótase la junta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda haciendo un movimiento de rotación y viceversa.



Una vez secas, sus manos son seguras.

Tener las manos limpias reduce la propagación de enfermedades como COVID-19

OPS



Conéctate. Prepárate. Actúa.  
www.gub.uy/coronavirus



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

7

ANEXO 9



### Medidas de prevención ante el CORONAVIRUS

 <p>Lávate las manos frecuentemente, con agua y jabón, por lo menos durante 20 segundos.</p>	 <p>Cúbrete la nariz y la boca, con el antebrazo o con un pañuelo desechable, al estornudar o toser.</p>
 <p>Evita el contacto directo con personas con problemas respiratorios.</p>	 <p>No te toques los ojos, la nariz o la boca si no te lavaste las manos.</p>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 10

COVID-19 | PREVENCIÓN EN OBRA

### DISTANCIA MÍNIMA EN OBRA

EVITA LOS SALUDOS CON LAS MANOS,  
ABRAZOS Y CONTACTO DIRECTO.

TAMPOCO TOQUES TU CARA.

OPS UNOPS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 11



### EL ESTORNUDO ALCANCE DEL COVID-19

**FASE 3** CONTAGIO COMUNITARIO

**40 a 80  
MICROGOTAS**

VELOCIDAD DE EXPULSIÓN:  
**160 KM/H**

ALCANCE HACIA ADELANTE: **8 m**

ALCANCE LATERAL: **1 m**

ALCANCE SUPERIOR: **1 m**

ALCANCE INFERIOR: **1 m**

El virus vive en el piso aproximadamente **8 horas**

Sobre la tela de la ropa vive **24 horas**

Cada microgota puede contener muchos tipos de **coronavirus**

Fuente: Sisot



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 12

# COVID-19

Enfermedad por coronavirus 2019

## CUBRA SU TOS

EVITE QUE LAS PERSONAS A SU ALREDEDOR SE ENFERMEN



Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo desechable al toser o estornudar.

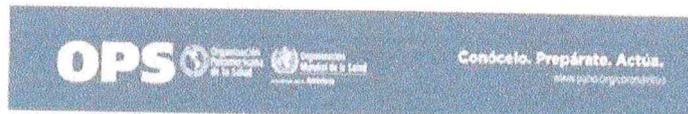
Deseche el pañuelo usado en un basurero y lávese las manos con agua y jabón, o use un gel para manos a base de alcohol.



Si está enfermo y hay mascarillas disponibles, úselas para proteger a los demás.



Si no tiene un pañuelo desechable, tosa o estornude en el pliegue interno del codo, no en las manos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 13

### ¿Qué hacer si hay sospecha de COVID-19?



1) Si tienes fiebre, tos, dolor de garganta o dificultad para respirar, llama al 113 (Minsa) o al 107 (si estás afiliado a EsSalud)

2) Un doctor irá a tu casa para hacerte un examen.

3) Aíslate en una habitación y mantén una distancia de, por lo menos, un metro con los demás.

4) Al estornudar o toser cúbrete con el antebrazo.

5) Sigue las recomendaciones de los médicos y ten en cuenta solo la información oficial.

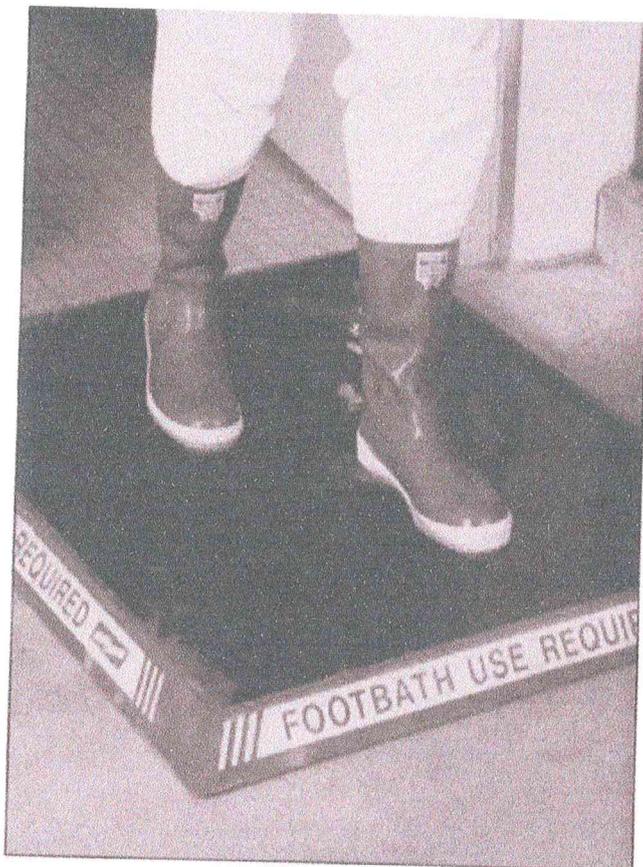
6) Lávate las manos con agua y jabón, de manera frecuente.

Fuente: Minsa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 14



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

ANEXO 16



Enfermedad por coronavirus 2019

CÓMO QUITARSE EL EPP

- Evite la contaminación para usted mismo, los demás y el entorno.
- Quite primero los elementos más contaminados.



Quite los guantes y luego la bata.



Higiénese las manos.



Quite la protección ocular, desde atrás hacia adelante.



Quite la mascarilla quirúrgica o respirador, desde atrás hacia adelante.



Higiénese las manos.



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La Experiencia del postor y el precio son los únicos factores de evaluación aplicables para la evaluación de las ofertas presentadas por los postores.

**EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos, Puntaje Mínimo: 80 Puntos)**

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

El único factor de evaluación técnica es la Experiencia del postor, la cual se desagrega en Experiencia en la Especialidad, conforme el detalle siguiente:

EVALUACIÓN TECNICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará considerando el monto facturado acumulado hasta TRES (3) 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 ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, computados desde la fecha de la conformidad del cumplimiento de la prestación, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a: Edificaciones públicas y/o privadas de Infraestructura Educativa en General (Colegios, Institutos de Educación Superior, Universidades), Centros de Salud, Puestos de Salud, Postas Médicas, Hospitales, Palacios Municipales, Locales Comunales, Oficinas, Ambientes de Almacenamiento, Comisarías, Estadios, Edificios Multifamiliares; que contemplen las actividades de construcción y/o Reconstrucción y/o Remodelación y/o Mejoramiento y/o Demolición y/o Renovación y/o Ampliación y/o Reubicación y/o Reposición.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con, VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO<sup>11</sup>. ENTRE OTROS], iii) contratos y sus respectivas</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Hasta 100 puntos)</b></p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de consultorías en la especialidad</p> <p>M &gt;= 2.0 veces el valor referencial:  <b>100 puntos</b></p> <p>M &gt;= 1.0 veces el valor referencial y &lt; 2.0 veces el valor referencial:  <b>80 puntos</b></p> <p>M &gt;= Una (0.5) vez el valor referencial y &lt; 1.0 veces el valor referencial:  <b>40 puntos</b></p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fe haciencia 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"  
 (...)

EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>resoluciones de liquidación o documento equivalente; correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 10</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	
<b>PUNTAJE TOTAL EVALUACION TECNICA</b>	<b>100 puntos<sup>12</sup></b>

**EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)**

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>B. PRECIO</b>	
<p><b><u>Evaluación:</u></b></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (<b>Anexo N° 4</b>)</p>	$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>i = Oferta económica i</p> <p>P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta económica i</p> <p>O<sub>i</sub> = Oferta Económica i</p> <p>O<sub>m</sub> = Oferta Económica de monto o precio más bajo</p> <p>PMPE = Puntaje Máximo de la oferta Económica</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 Puntos</b>

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

<sup>12</sup> Es el puntaje de la Experiencia del postor en la especialidad.

## 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.*
- *En el caso de contratación de obras por paquete, se debe suscribir un contrato por cada obra incluida en el paquete.*

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [...], el comité de selección adjudicó la buena pro del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme 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 PAGO<sup>13</sup>**

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 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 71.2 del Reglamento.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

<sup>13</sup> 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 71.2 del 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 [.....] días calendario, 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 otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:*

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

*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 ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS<sup>14</sup>**

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

- De fiel cumplimiento del contrato<sup>15</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

**Importante**

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento en dicho artículo, 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<sup>16</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a

<sup>14</sup> "El postor ganador podrá optar por presentarla como requisito para la firma del contrato o como obligación contractual. En este último caso el postor deberá acompañar a los documentos antes señalados su declaración jurada comprometiéndose a presentar dicha garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho."

<sup>15</sup> En aplicación de lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento, la garantía de fiel cumplimiento debe ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

<sup>16</sup> En aplicación de lo dispuesto en el artículo 151 del RLCE, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente

través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

**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 por el artículo 61 del Reglamento.

**CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD debe comunicar las mismas a EL CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de veinte (20) días, dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: 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 del TUO de la LCE y 173 del RLCE.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

**Importante para la Entidad**

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

*"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".*

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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:

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

Donde:

hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**  
**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse.

Se considera justificado el retraso, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo, conforme el artículo 62 del Reglamento.

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

Penalizaciones			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

#### 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 62 del Reglamento.*

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 63.1 del artículo 63 del Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el numeral 63.2 del artículo 63 del Reglamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 RLCE, 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 a las que se refiere el artículo 7 del RLCE.

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO**

EL CONTRATISTA, para el inicio de las prestaciones contractuales, presenta una declaración jurada manifestando:

- a) Si sus representantes legales, accionistas, gerentes, directores y el mismo contratista, tienen sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada, o sanción administrativa, por la comisión de delitos contra la Administración Pública o infracción a las normas sobre contrataciones públicas, y;
- b) Si a la fecha de suscripción del contrato, cuenta con algún proceso penal o procedimiento administrativo sancionador en trámite, por la comisión de delitos e infracciones.

De verificarse la falsedad de la información consignada en la referida declaración jurada, el contrato quedará resuelto de pleno derecho.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en el Reglamento, en el TUO de la LCE 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 DÉCIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad correspondiente.

El arbitraje será institucional y resuelto por [INDICAR SI SERÁ ÁRBITRO ÚNICO O TRIBUNAL ARBITRAL CONFORMADO POR TRES (3) ÁRBITROS]. LA ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales: [INDICAR COMO MÍNIMO DOS (2) INSTITUCIONES ARBITRALES]<sup>17</sup>.

**Importante**

*Al momento de la presentación de su oferta, el postor elegirá a una de las instituciones arbitrales propuestas por la Entidad, señalando un orden de prelación con relación a las demás, de ser el caso. Si el postor no cumple con realizar la elección, se procederá de conformidad con el inciso 101.1 del artículo 101 del Reglamento.*

*Asimismo, el postor puede consentir o no la propuesta de la Entidad sobre el número de árbitros que resuelven las controversias. Si el postor no está de acuerdo con la propuesta o no se pronuncia al respecto en su oferta o si la Entidad no formula ninguna propuesta, se procederá de conformidad con el inciso 101.1 del artículo 101 del Reglamento.*

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del

<sup>17</sup> Preferentemente, las instituciones arbitrales deberán encontrarse ubicadas en el lugar del perfeccionamiento del contrato.

plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 97.1 del Reglamento, 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 artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMO 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"

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

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

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

<b>2 DATOS DEL CONTRATISTA</b>	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AYABACA  
**PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CONTRATACIÓN N° 002-2021-MPA-CSP. PRIMERA CONVOCATORIA**

<b>6 APLICACIÓN DE PENALIDADES</b>	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

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

<b>8</b>	<b>NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE</b>
----------	---





**ANEXOS**



ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social:			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

**En caso de consorcio, este anexo debe incluir, además del cuadro anterior que va a corresponder al consorcio, lo siguiente:**

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
Correo electrónico :			

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

Asimismo, autorizo a que se me notifique al correo electrónico consignado en la presente Declaración Jurada todas las actuaciones del procedimiento de selección y de la ejecución contractual, no siendo necesario acreditar el acuse de recibo.

En caso de consorcios, las notificaciones se harán al correo electrónico del representante legal del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por el representante legal o común del consorcio.*

**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(LITERAL B) DEL ART. 37 DEL REGLAMENTO)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL 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:

- 1.- No tener impedimento para ser participante, postor y contratista conforme al artículo 11 del TUO de la LCE.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las bases y documentos del procedimiento.
- 3.- Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta.
- 4.- No haber incurrido y se obliga a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
- 5.- Se compromete a mantener su oferta y/o 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 DEL REQUERIMIENTO (TERMINOS DE REFERENCIA)**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL 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 existentes, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN 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**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por el representante legal o común del consorcio.*

ANEXO N° 4

OFERTA ECONOMICA  
(MODELO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PUBLICA ESPECIAL 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 O TARIFA <sup>18</sup>	OFERTA ECONÓMICA [CONSIGNAR MONTO TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
<b>TOTAL</b>		

La oferta económica incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría de obra 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 para la Entidad**

- *En caso de procedimientos según relación de ítems, consignar lo siguiente:  
"El postor debe presentar su oferta económica en documentos independientes, en los ítems que se presente".*
- *En caso de contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, consignar lo siguiente:  
"El postor debe detallar en su oferta económica, el monto correspondiente a la prestación principal y las prestaciones accesorias".*
- *En caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios, consignar lo siguiente:  
"El postor debe consignar el precio total y los subtotales de su oferta económica".*
- *En caso de una convocatoria a suma alzada, consignar lo siguiente:*

<sup>18</sup> Solo incluir esta columna en el caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios o tarifas.

“El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

- 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° 8), 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.**

**ANEXO N° 5**

**CARTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA Y DEL EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO**

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PUBLICA ESPECIAL N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], en caso de resultar ganador de la buena pro, conforme los requisitos señalados en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento, me comprometo a presentar para la suscripción del contrato:

1. Los documentos que acreditan la experiencia del Personal especialista requeridos para la ejecución de la prestación del servicio.
2. Los documentos que acreditan el equipamiento necesario para la ejecución de la prestación del servicio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*De conformidad con el artículo 37 del Reglamento, esta carta no requiere, en caso de consorcio, las firmas legalizadas de los integrantes del mismo. Tampoco requiere la firma de cada profesional considerado personal especialista.*

## ANEXO N°6

### CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

El Contrato de Consorcio debe contener como mínimo:

a) La identificación de los integrantes del consorcio. Se debe precisar el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, según corresponda.

b) La designación del representante común del consorcio. Dicho representante tiene facultades para actuar en nombre y representación del consorcio, en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven de su calidad de postor y de contratista hasta la conformidad o liquidación del contrato, según corresponda.

El representante común del consorcio no debe encontrarse impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) El domicilio común del consorcio. Es el lugar al que se dirigirán las comunicaciones remitidas por la Entidad al consorcio, siendo éste el único válido para todos los efectos.

d) Las obligaciones que correspondan a cada uno de los integrantes del consorcio. Todos los integrantes del consorcio deben comprometerse a ejecutar actividades directamente vinculadas al objeto de la contratación, debiendo cada integrante precisar dichas obligaciones.

En el caso de procedimientos convocados bajo la modalidad de ejecución contractual de concurso oferta, los consorciados deben identificar quien asume las obligaciones referidas a la ejecución de obras y a la elaboración del expediente técnico, según corresponda.

e) El porcentaje de las obligaciones de cada uno de los integrantes. Los consorciados deben determinar el porcentaje total de sus obligaciones, respecto del objeto del contrato. Dicho porcentaje debe ser expresado en número entero, sin decimales.

f) Identificar al integrante del consorcio a quien efectuará el pago y emitirá la respectiva factura o, en caso de llevar contabilidad independiente, señalar el registro único de contribuyentes (RUC) del consorcio.

El incumplimiento del contenido mínimo en el contrato de consorcio no es subsanable.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

#### Importante

*De conformidad con el artículo 37 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas. Este Anexo de ninguna manera reemplaza al contrato del consorcio, pues sólo contiene el contenido mínimo que debe recoger el referido contrato.*

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA - PRESENTACIÓN DE GARANTÍA COMO OBLIGACIÓN CONTRACTUAL**

Señores

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

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en el segundo párrafo del artículo 54 (Requisitos para la suscripción del contrato)<sup>19</sup> y lo establecido en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento y la(s) garantías de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*Este formato de declaración es aplicable tanto para la garantía de fiel cumplimiento (carta fianza o póliza de caución), así como para la garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias (carta fianza o póliza de caución).*

<sup>19</sup> “En los procedimientos en los que corresponda la presentación de una garantía, el postor ganador podrá optar por presentarla como requisito para la firma del contrato o como obligación contractual. En este último caso el postor deberá acompañar a los documentos antes señalados su declaración jurada comprometiéndose a presentar dicha garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho.”

ANEXO N° 10

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**  
 Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>20</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>21</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>22</sup>
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>TOTAL</b>								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>20</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  
<sup>21</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.  
<sup>22</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.