

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

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



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

### SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<b>Importante</b> • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<i>Advertencia</i> • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<b>Importante para la Entidad</b> • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

### CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

### INSTRUCCIONES DE USO:

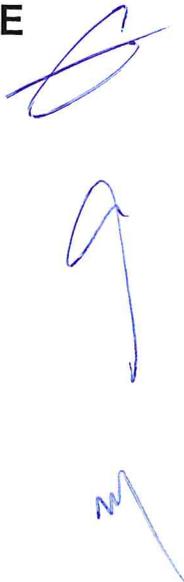
- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombreado.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección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

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE  
CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2021-CS/MDSJL**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SUPERVISION DE OBRA  
“MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE TRANSITABILIDAD  
VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. PROCERES-  
DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO-PROVINCIA DE  
LIMA-DEPARTAMENTO DE LIMA” CODIGO UNICO DE  
INVERSIONES 2515875**



<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 consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

## DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

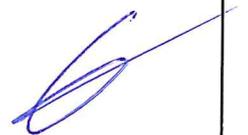
De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión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

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

## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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


## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

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

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

### 1.2. CONVOCATORIA

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

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

#### Importante

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

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

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

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

**Importante**

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

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

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

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

**Importante**

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

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

## 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

#### 1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.5 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

#### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

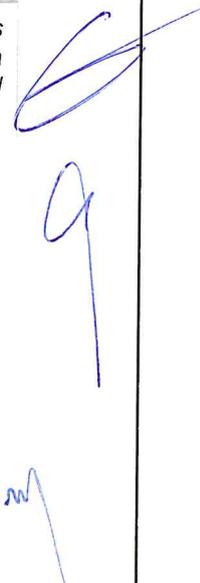
Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

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

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

##### **Importante**

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



## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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

### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

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

#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

#### 3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### *Advertencia*

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
RUC N° : 20131378034  
Domicilio legal : Jr. Los Amautas N° 180 - Urb. Zarate – San Juan de Lurigancho  
Teléfono: : 458-0509 / 376-2666  
Correo electrónico: : [procesos2021msjl@gmail.com](mailto:procesos2021msjl@gmail.com)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **CONTRATACIÓN DE SUPERVISION DE OBRA “MEJORAMIENTO DE SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. PROCERES-DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO-PROVINCIA DE LIMA-DEPARTAMENTO DE LIMA” CODIGO UNICO DE INVERSIONES 2515875**

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>3</sup>

El valor referencial asciende a S/. 170,491.03 (SIENTO SETENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTAYUNO Y 03/100), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de OCTUBRE 2021.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>4</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 170,491.03 (Ciento Setenta Mil Cuatrocientos Noventa y Uno con 00/100 soles)	S/ 153,441.93 (Ciento Cincuenta y Tres Mil Cuatrocientos Cuarenta y Uno con 00/100 soles)	S/ 187,540.13 (Ciento Ochenta y Siete Mil Quinientos Cuarenta con 13/100 Soles)

#### Importante

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

<sup>3</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.

<sup>4</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>5</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>6</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	120	Días	S/1,278.68275	s/ 153,441.93
Liquidación de obra				s/ 17,049.10
				s/ 170,491.03

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado **Resolución de Gerencia Municipal N° 164 - 2021-MDSJL/GM**, de fecha 06 de octubre del 2021.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS ORDINARIOS

**Importante**

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema mixto: (TARIFAS - SUMA ALZADA), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

**Importante**

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.*

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

El plazo de contratación para el servicio de supervisión de obra es de CIENTO VEINTE (120) días calendario, contados a partir de iniciado el plazo de ejecución de obra. Los CIENTO VEINTE (120) días calendario, para el control de la ejecución de la obra (por tarifa).

El servicio incluye las actividades posteriores a la ejecución de la obra, recepción de obra, revisión y/o elaboración de liquidación de obra, informe final (a suma alzada).

El servicio incluye las actividades previas al inicio de ejecución de obra, durante la ejecución de obra y las actividades posteriores a la ejecución de obra, hasta la recepción y liquidación de obra

El plazo de contratación para el servicio de la supervisión podrá ampliarse de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la ley de contratación con el estado

<sup>5</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>6</sup> Día, mes, entre otros.

**Importante**

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar un importe de S/ 5.00 – Cinco y 00/100 Soles en la caja de la Entidad, Sito, Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zarate – San Juan de Lurigancho.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Texto único ordenado de la ley 30225, ley de contrataciones del estado, aprobado por el decreto supremo N° 082-2019-EF (en adelante el "TUO").
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF y modificado con el D.S. N° 377-2019-EF en adelante el Reglamento.
- Ley N° 31084 - Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- Ley N° 31085 - Ley de equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- Texto Único Ordenado (TUO) de Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Directiva N° 001-2019 OSCE/CD "Bases y Solicitud de expresión de Interés Estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.
  - Código Civil.
  - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y modificatorias
  - Decreto Supremo N° 011-79-VC.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley y N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 284-2018-EF y, modificatorias

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>7</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

#### A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</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.*

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

<sup>7</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>8</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/>

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

**Importante**

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

**B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>9</sup>.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

**Advertencia**

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

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en SOLES debe registrarse directamente en el formulario electrónico del SEACE.

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios o tarifas.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 6**, cuando corresponda indicar el monto de la oferta de la prestación accesoria o que el postor goza de alguna exoneración legal.

<sup>9</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

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

**Importante**

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

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

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

- PTP<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> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

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

**Importante para la Entidad**

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

### 2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N° de Cuenta : [.....]  
Banco : [.....]  
N° CCI<sup>10</sup> : [.....]

**Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda**

<sup>10</sup> En caso de transferencia interbancaria.

## 2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>11</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>12</sup>.
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>13</sup>.
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>14</sup>.
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>15</sup>.

<sup>11</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/>

<sup>12</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>14</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>15</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

#### Importante

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

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

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

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

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

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

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

**Importante**

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>16</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

**2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, sito, Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zarate – San Juan de Lurigancho, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.**

**2.7. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES

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

La forma de pago y los montos de pago se desarrollará de acuerdo al detalle siguiente:

- **I. Pago a sistema de tarifas (hasta el término del plazo contractual de obra)**  
Pagos mensuales según sistema de tarifas ofertado, el cual incluye el costo directo, gastos generales y utilidades. (90% del monto contractual)
- **II. Pago a suma Alzada (Actividades posteriores a la ejecución de obra)**  
Pago único por la , revisión y/o elaboración de liquidación de obra, hasta su aprobación por la entidad i, según la oferta. (10% del monto contractual).

**Pago a Sistemas de tarifas.** Se pagará mensualmente según la ejecución diaria EFECTIVA de la obra. Para el pago mensual de las prestaciones de Supervisión, se presentará la solicitud de pago respectiva, el cual debe incluir el cálculo detallado de la prestación mensual según contrato y los cargos de los entregables según el presente termino de referencia.

**Pago de Suma Alzada.** Con el consentimiento de la liquidación del contrato de supervisión de la obra, se solicitará el pago del saldo a cancelar.

Los pagos por la prestaciones adicionales o reducciones al SUPERVISOR estarán en función de los servicios realmente prestados y requeridos, según lo indicado en el reglamento de la ley de contrataciones del estado.

Cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor, la obra se paralice, los días no laborados no se considerarán en el cálculo del pago mensual.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, sito, Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zarate – San Juan de Lurigancho, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.**

<sup>16</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

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

#### 3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**SUPERVISION DE OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. LOS PROCERES, DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO-PROVINCIA DE LIMA-DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES 2515875**

##### 1. OBJETO

Contratar el Servicio de Consultoría de obra para la Supervisión de la Obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. LOS PROCERES, DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO-PROVINCIA DE LIMA-DEPARTAMENTO DE LIMA"

##### 2. ALCANCES DE LOS SERVICIOS

El supervisor suministrará totalmente los necesarios para la supervisión, control y liquidación final de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. LOS PROCERES, DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO-PROVINCIA DE LIMA-DEPARTAMENTO DE LIMA"

Este servicio comprende todo lo relacionado con la Supervisión de Obra, control técnico, control de calidad, control de conservación del medio ambiente, control de seguridad y salud en el trabajo, control administrativo y financiero y otras orientadas a lograr que la obra sea desarrollada de acuerdo con el Expediente Técnico y la Normativa Vigente, con la finalidad de conseguir que se ejecuten los trabajos y los que se requieran para el cumplimiento de las metas del proyecto; lo cual deberá realizarse con la participación de los Ingenieros especialistas y técnicos asignados de la Propuesta Técnica Económica.

##### 3. FINALIDAD PUBLICA

Con la finalidad de realizar el control técnico, calidad, conservación del medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, administrativo, financiero y otras orientadas a lograr la ejecución de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LA AV. LOS PROCERES, DEL DISTRITO DE SAN JUAN DE LURIGANCHO-PROVINCIA DE LIMA-DEPARTAMENTO DE LIMA", de esta manera cumplir con los objetivos de mejorar las condiciones de seguridad y calidad de vida de la población que habitan en las zonas altas de los asentamientos humanos. Por ello, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica que realice la supervisión de la mencionada Obra.

##### 4. AREA USUARIA

Sub Gerencia de Obras Públicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano

##### 5. LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

LUGAR : Av. Los Próceres  
DISTRITO : San Juan de Lurigancho  
PROVINCIA : Lima  
DEPARTAMENTO : Lima

##### 6. NORMATIVIDAD LEGAL

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria;
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.
- Directivas del OSCE
- Ley N° 27444 Ley de procedimiento Administración General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de acceso a la información Pública
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Código Civil.



Handwritten signature in blue ink.

## 7. ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor, conforme a los dispositivos legales y normatividad vigente que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión contratada queda obligada a:

- 7.1. Revisar el contenido del Expediente Técnico de Obra (Estudios Definitivos) y Formular oportunamente, en caso las hubiere, las recomendaciones y/o modificaciones que considere indispensables, así como indicar los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.
- 7.2. Durante la etapa previa a la Ejecución de la Obra y Recepción de Obra, el Supervisor tomará en cuenta las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental.
- 7.3. La Supervisión con la participación de los profesionales propuestos, verificará que las obras se ejecuten en concordancia con tecnología actual, incluyendo las coordinaciones que deberá realizarse con la Entidad para resolver las interferencias con los servicios públicos que se pudieran generar antes y durante el inicio de obra.
- 7.4. Revisar y aprobar los Calendarios de Avance de Obra y de Adquisición de Materiales adecuados a la fecha de inicio del plazo contractual.
- 7.5. Pronunciarse sobre las solicitudes de adelanto materiales.
- 7.6. Pronunciarse oportunamente sobre las consultas del contratista sobre el expediente técnico durante la ejecución de obra.
- 7.7. El supervisor debe exigir en cada momento que el Contratista Ejecutor de la Obra, disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.
- 7.8. Durante la ejecución de la obra puede estar prevista la ejecución de los trabajos en jornadas extras que incluyen sábados, domingos, feriados y horas nocturnas, por el cual el SUPERVISOR, debe prever esta situación para mantener la calidad del servicio y no se afecte el buen desarrollo de la obra; las cuales no serán objeto de pago adicional.
- 7.9. Revisar y aprobar la ejecución de la obra, los presupuestos adicionales y/o deductivos a que hubiere lugar, los Calendarios de Avance de Obra (CAO), Movilización y Utilización de Equipos Mecánicos que el contratista presente a la ENTIDAD. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y el Jefe de la Supervisión. El Calendario de Avance de Obra Valorizado debe estar sustentado en el Programa de Ejecución de Obra (PERT-CPM), el cual deberá considerar la estacionalidad climática propia del área donde se ejecute la obra, cuando corresponda.
- 7.10. Efectuar el control, la fiscalización e inspección de la Obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico correspondiente, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Protección del Patrimonio Cultural, Normas de Seguridad y Salud; y Reglamento vigentes, así como la calidad de los materiales que intervienen en la obra. Responsabilizándose por velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra y del cumplimiento del contrato con la calidad técnica requerida según las especificaciones técnicas.
- 7.11. Controlar el Avance de la Obra a través de un Programa PERT-CPM y/o Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- 7.12. Ejecutar el control físico económico y financiero de la Obra, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutada, mediante la utilización de programas de computación.
- 7.13. Paralelamente, a la ejecución de las obras, el Supervisor irá efectuando la verificación de los metrados que figuran en el expediente técnico versus metrados ejecutados, en cada una de las partidas designadas en el Presupuesto de Obra, así como, ir progresivamente practicando la pre liquidación de obra, de tal manera de contar con metrados finales y planos Post-Construcción, casi paralelamente al avance de obra, los mismos que serán presentados en la Recepción de la Obra, firmados por el Contratista y Supervisor.
- 7.14. Velar porque los informes y/o expedientes sobre adicionales se presenten según la normatividad vigente; del mismo modo, elaborar y presentar los correspondientes deductivos y ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige la contratación de obras y respetando la Ley de Contrataciones del Estado. Los expedientes de presupuestos adicionales deben tramitarse oportunamente ante la entidad a fin de no generar



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles.
- 7.15. Vigilar y hacer que el Contratista cumpla con las normas de seguridad tanto del tráfico vehicular como peatonal. El control deberá ser diurno y en algunos casos nocturnos, según requiera el proceso constructivo de la obra.
  - 7.16. Inspección y verificación permanente de calidad, cantidad de los materiales, equipos, ensayos y otros según el Expediente Técnico, así como el control físico de los mismos, presentado en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberá, además, llevar un control especial e informar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO sobre la permanencia en la Obra de los equipos y maquinarias.
  - 7.17. Preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar una descripción detallada del proceso constructivo y el avance físico. Incluir los problemas presentados y las soluciones adoptadas, así como los certificados y controles de calidad efectuados; de ser necesario incluir los rendimientos unitarios de los equipos y partidas.
  - 7.18. Revisión, verificación de los trazos y niveles topográficos en general, de manera permanente durante el proceso de construcción de las estructuras, a fin de evitar cualquier desproporcionalidad que conlleve a una modificación de ubicación o dimensión de los diferentes elementos estructurales que contiene el proyecto.
  - 7.19. Control y revisión de las implementaciones de la Ley de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.
  - 7.20. Tomar en cuenta para la protección del medio ambiente, las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto según la norma G.050 Seguridad durante la Construcción.
  - 7.21. Deberá velar por el cumplimiento en todo momento de las normas sanitarias, directivas emitidas por el Ministerio de Salud con respecto al COVID-19
  - 7.22. Recomendar y asesorar a la a la Entidad, referente a Sistemas Constructivos, y emitir pronunciamientos Técnicos, Legales, Administrativos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente de Obra.
  - 7.23. Participar de las reuniones de coordinación con Personal Autorizado de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO.
  - 7.24. Recomendar y asesorar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS en lo referente a sistemas constructivos, emitir pronunciamiento y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el contratista.



#### 8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su Propuesta.

##### 8.1. Actividades de verificación y seguimiento del programa de trabajo

Previo al inicio de su servicio, se le comunicará al SUPERVISOR que debe verificar la elaboración del plan para la vigilancia y prevención y control COVID -2019 para proceder con el inicio de las actividades de obra.

- 8.1.1. En concordancia con la modificatoria del D.S. 080-2020-PCM publicada en la disposición complementaria modificatoria del D.S. 101-2020-PCM, El supervisor tiene una vez en el ámbito de sus competencias, ejercen la fiscalización y supervisión del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente norma.
- 8.1.2. El supervisor procederá a la revisión del plan y una vez aprobado fiscalizará fielmente el cumplimiento de todas las disposiciones establecidas en las resoluciones ministeriales señaladas y sea concordante a los trabajos a realizar.
- 8.1.3. el supervisor una vez aprobado el plan debe cumplir cabalmente con los Lineamientos de actuación en la ejecución de obras para evitar la transmisión del COVID-19 e identificar y atender oportunamente a los casos sospechosos o confirmados entre el personal.



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

8.2. Actividades previas a la ejecución de la Obra.

- 8.2.1. Emitir con conformidad a los documentos presentados por el contratista sobre el CPM, calendario de adquisición de materiales, calendario de utilización de equipos y calendario de avance de obra valorizado; dentro de los siete (07) días calendario de suscrito el contrato. Mientras se aprueban los documentos señalados, se consideran los calendarios del expediente técnico de obra.
- 8.2.2. Evaluar, pronunciarse y verificar el contenido del Expediente Técnico. Así como, realizar un informe de diagnóstico y compatibilidad de expediente técnico vs obra, planteando los posibles adicionales y deductivos de obra que pudiera existir para la ejecución de la misma bajo responsabilidad, dentro del plazo de siete (07) días calendario contados a partir del día siguiente que fue presentado por el contratista.
- 8.2.3. Participar en la entrega del terreno y suscribir el acta respectiva.
- 8.2.4. El quinto día calendario posterior a la entrega del terreno, deberá presentar un panel fotográfico de la obra, (mínimo 18 pixeles) previa a los trabajos, así como una filmación, para ello deberá determinar los ángulos apropiados a fin de obtener del mismo punto y posición, imágenes una vez concluida la obra. Las fotos y filmaciones de obra deberán ser presentadas periódicamente, al inicio de obra, mensualmente y en el informe final de su servicio, en formato impreso y digital.
- 8.2.5. La Supervisión efectuará la revisión y verificación en gabinete de los aspectos técnicos, así como los que requieran ser verificados en campo contrastándolos con la realidad. Verificación de la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos, así como la verificación de niveles y Bench Marks, puntos de referencia, estado y disponibilidad del terreno, etc., incluyendo condiciones especiales.
- 8.2.6. En caso de ser necesario podrá complementar la revisión previa en coordinación permanente con el Proyectista.
- 8.2.7. Otros necesarios para inicio de los trabajos.

8.3. Actividades durante la ejecución de la Obra.

- 8.3.1. Apertura del Cuaderno de Obra (digital) y velar que siempre este en obra. El cuaderno debe cumplir con los requerimientos del Art. 191 Cuaderno de Obra del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Directiva N° 009-2020-OSCE/CD.
- 8.3.2. Anotar el último día de cada mes en el cuaderno de obra un resumen de los metrados ejecutados por partidas, que servirán como base para la formulación de la valorización respectiva.
- 8.3.3. La supervisión está facultada para ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad o inconveniente que perjudique a su juicio la buena marcha de la obra, así como el retiro de materiales o equipo por mala calidad.
- 8.3.4. Verificar y aprobar las instalaciones (que cumplan los propósitos de alojamiento, servicios sanitarios, oficinas técnicas y administrativas, y alimentación entre otros), equipos de construcción, laboratorio y personal del Contratista.
- 8.3.5. Aprobar y presentar a la Entidad el Plan de Seguridad en Obra elaborado por el contratista, dentro de los dos (02) días de recepcionado.
- 8.3.6. Entregará un panel fotográfico y ubicación de los paneles de obra, al tercer día, posteriores a la instalación de parte del contratista; de no colocarlo el contratista, el supervisor informará del hecho a la Entidad.
- 8.3.7. Pronunciarse sobre las solicitudes de adelanto materiales, en un plazo no mayor de 48 horas.
- 8.3.8. Revisar y aprobar el calendario de avance de obra Gantt, Calendario Valorizado y de Adquisición de Materiales adecuados a la fecha de inicio del plazo contractual. En los calendarios se debe visualizar la ruta crítica con formato adecuado para su correcta visualización, curva "S, y deben guardar correspondencia. Los Calendarios deberán ser presentados en original y dos copias, dentro de las 48 horas luego de recibido por parte del contratista. Estos calendarios deberán estar sellados y firmados por el Contratista y LA SUPERVISION.
- 8.3.9. Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con el Expediente Técnico.



- 8.3.10. Verificar y aprobar el replanteo general de la Obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- 8.3.11. Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción.
- 8.3.12. Revisar y evaluar los ensayos de calidad realizados por el Contratista, así como las entregadas por los proveedores. Controlar el tipo y número de ensayos según el expediente técnico y de ser necesario solicitar ensayos adicionales.
- 8.3.13. Revisar y dar conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista.
- 8.3.14. Controlar que el Contratista cumpla con las normas de seguridad e higiene industrial durante el proceso de ejecución.
- 8.3.15. Controlar la seguridad y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la construcción en el ámbito de la obra, cumpliendo con lo requerido por SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS y las autoridades de tránsito.
- 8.3.16. Controlar que la obra se mantenga bien iluminada durante los posibles trabajos nocturnos.
- 8.3.17. Controlar que se realicen las medidas de conservación ambiental exigidas en el Proyecto.
- 8.3.18. Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, los vencimientos con un mes de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- 8.3.19. Controlar la Programación y Avance de Obra con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.
- 8.3.20. Exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento en caso de atraso.
- 8.3.21. Valorizar mensualmente los avances de obra, sustentados con documentación técnica administrativa respectiva, requerida por la Entidad. Los metrados aprobados por la supervisión deberán ser sustentados.
- 8.3.22. El plazo máximo de aprobación por el Supervisor de las valorizaciones y su remisión a la Entidad para periodos mensuales, es de cinco (5) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- 8.3.23. Se aplicará las amortizaciones de acuerdo al Art. 183 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 8.3.24. Los reajustes se calcularán en base al coeficiente "K" conocido en el momento de la valorización, de acuerdo al Art. 195 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF.
- 8.3.25. Elaborar y presentar los informes especiales cuando SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, los solicite o las circunstancias lo determinen.
- 8.3.26. Presentar incluyendo su opinión y en más breve plazo, los reclamos y/o planteamiento del Contratista, que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la elaboración de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa, a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- 8.3.27. Asesorar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS en controversias de aspectos técnicos, administrativos y legales que se susciten con el contratista y/o terceros.
- 8.3.28. Elaborar oportunamente, dentro de los requisitos y plazos establecidos, los informes o expedientes técnicos que involucren modificaciones y/o reestructuraciones del proyecto, que generen presupuestos adicionales y/o deductivos de obra a que hubiera lugar, para su presentación y trámite de aprobación ante SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS El supervisor deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, informando constantemente a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS del progreso de trámite hasta su aprobación.
- 8.3.29. Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

- 8.3.30. Asistir y participar en las reuniones que organice SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
- 8.3.31. Sostener con los funcionarios de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del Contrato, para cuyo efecto deberá contar con los medios de comunicación pertinentes que garanticen una fluida y permanente comunicación.
- 8.3.32. Mantener actualizado el archivo general de la Obra objeto del Contrato. Este archivo se entregará a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, con la liquidación de obra.
- 8.3.33. De requerirse modificaciones en el Expediente Técnico no previstas originalmente en las bases, en el Contrato, ni en el Presupuesto, cuya realización resulte indispensable para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal y dé lugar a un presupuesto Adicional de Obra, la Supervisión dentro del plazo previsto en el Art. 205° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1341 – Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF), evaluará y dará conformidad (con la opinión del proyectista cuando se requiera) al expediente técnico presentado por el contratista, presentándolo para su trámite de aprobación. Para el caso de Presupuestos Deductivos elaborará el expediente correspondiente.
- 8.3.34. Los expedientes de presupuestos adicionales deben elaborarse y tramitarse con la antelación necesaria para no generar ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles.
- 8.3.35. Notificar al contratista y a la Entidad cualquier violación a los diseños de ejecución, métodos y especificaciones técnicas y ambientales de construcción, Plan de manejo socio-ambiental (si los hubiese) y normas aplicables vigente.
- 8.3.36. En los Presupuestos Adicionales, el supervisor debe verificar expediente técnico del adicional elaborado por el contratista y pronunciarse mediante un informe dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 8.3.37. El supervisor de Obra debe pronunciarse sobre la necesidad de las modificaciones al expediente técnico, de ser el caso, y sobre cada uno de los trabajos que componen el adicional, fundamentando su posición, que incluya la explicación del por qué su no ejecución evitaría alcanzar la finalidad del contrato.
- 8.3.38. Un deductivo es vinculante cuando se deriva de sustituciones de obra directamente vinculadas con partidas de trabajo adicionales, que responden a la misma finalidad programada siempre y cuando sea en las mismas progresivas replanteadas donde se realiza la sustitución.
- 8.3.39. El SUPERVISOR de Obra debe verificar que en los presupuestos adicionales cuya causalidad esté vinculada a una eventualidad que no corresponde a condiciones normales, se adjunte el sustento técnico suficiente y competente, a fin de que los expedientes de aprobación reflejen claramente los hechos que ocasionaron la formulación de los mismos.
- 8.3.40. En el caso de consultas y/o reclamos del Contratista, que excedan su nivel de decisión, tramitar estos emitiendo opinión técnica y legal en el plazo máximo de cinco (05) días, en concordancia al Art. 193° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1341 - Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF).
- 8.3.41. Recomendar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS las sanciones y multas que deben aplicarse al Contratista en caso de incumplimiento o violaciones a las Normas y/o documentos técnicos, ambientales y contractuales.
- 8.3.42. Asesorar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS en controversias con el contratista y/o terceros.

#### 8.4. Actividades de Recepción de la Obra

- 8.4.1. Una vez concluida la obra el supervisor en un plazo no mayor de cinco (05) días posteriores a la anotación en el cuaderno de obra por parte del contratista, debe corroborar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

técnicas y calidad, de encontrarlo conforme anota en cuaderno de obra y emite el certificado de conformidad técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple con lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad. De no constatar la culminación de la obra anota en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunica al Entidad, en el mismo plazo.

- 8.4.2. Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la Entidad designa un comité de recepción.
- 8.4.3. En caso que el contratista no haya culminado la obra, la supervisión deberá comunicar con carta a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, al día siguiente de terminado el plazo contractual, adjuntando la anotación del cuaderno de obra, panel fotográfico del estado actual, y resumen de avance ejecutado.
- 8.4.4. En la etapa de Recepción de la Obra, el Supervisor cumplirá con los plazos y actividades de acuerdo a lo establecido en el Art. 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - Ley de Contrataciones del Estado aprobado con el D.S. N° 344-2018-EF.
- 8.4.5. Verificar como asesor del Comité de Recepción, junto con el Contratista el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y documentos contractuales.
- 8.4.6. Suscribir el acta al culminar la verificación junto con los demás miembros del Comité de Recepción y el Contratista. Donde se incluirá las observaciones, si las hubiera. De no existir observaciones, se procederá a la recepción de la Obra, precisando que fue concluida en la fecha indicada por el Contratista en el Cuaderno de Obra, salvo que el supervisor esté en desacuerdo.
- 8.4.7. Informar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, del levantamiento de observaciones, cuyo plazo se cuantificará según lo establecido en el Reglamento de la Ley de contrataciones del Estado. Subsanadas las observaciones, el Contratista solicitará la Recepción Final de obra, para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva.

#### 8.4 Actividades Liquidación de Contrato de Obra

- 8.4.1 La liquidación del contrato de obra se presentará en concordancia con lo establecido en el Art. 209 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Vigente.
- 8.4.2 Dentro de los sesenta (60) días contando desde el día siguiente de la recepción de la obra, el supervisor presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias.
- 8.4.3 En el caso que el contratista no presente la liquidación de obra dentro del plazo establecido en el reglamento de la ley de contrataciones del estado; la Entidad ordena a la supervisión la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el numeral 209.1 del Artículo 209 del Reglamento de la ley de contrataciones.

#### 8.5 Actividades de Liquidación de Contrato de Supervisión e Informe Final

- 8.5.1. El Informe Final que presente el Supervisor, deberá ser entregado juntamente con el informe de revisión y pronunciamiento de Liquidación del contrato de Obra.
- 8.5.2. La Entidad revisará el informe final y notificará, de ser el caso la conformidad del entregable o en caso contrario, notificará las observaciones, las cuales deberá ser subsanadas en un plazo de tres (03) días de recepcionada la notificación.
- 8.5.3. Una vez otorgada la conformidad del Informe Final, el supervisor debe presentar la liquidación del Contrato de Supervisión dentro de los quince (15) días calendario posterior a la conformidad del Informe Final. Deberá adjuntar un resumen del control de todos los entregables, con fechas de entrega según términos de referencia del servicio y lo real, sustentado con cargos, resumen de pagos efectuados al supervisor y saldo a cancelar.
- 8.5.4. La liquidación del contrato de supervisión de obra será realizada según lo establecido en el Artículo 170 "Liquidación del contrato de Consultoría de Obra" del reglamento de la ley de contrataciones del estado.
- 8.5.5. Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas pasa la solución de controversias establecidas en el Reglamento de La Ley



N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 344-2018-EF del Reglamento de La Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

8.5.6. Todas las actividades durante la Etapa de ejecución de Obra, se efectuarán en base a los servicios efectivamente prestados.

#### 8.6. Responsabilidad del Supervisor

Será legalmente responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar, durante el periodo de siete (7) años, contados a partir de la conformidad otorgada por la entidad.

- 8.6.1. El supervisor, como ofertante de su propuesta Técnica, a cargo del control y ejecutor de ensayos y pruebas de laboratorio que aseguren la mayor calidad de la obra en todas sus etapas, será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad técnica y ambiental. El Supervisor será responsable del control físico y verificación topográfica y calidad de las Obras, realizando las pruebas de control requeridas.
- 8.6.2. El Supervisor será responsable de hacer cumplir las medidas de mitigación previstas para la conservación del medio ambiente y en caso de incumplimiento, aplicar las penalidades a que hubiere lugar.
- 8.6.3. El Supervisor será responsable de la aprobación y entrega de valorizaciones, revisión y aprobación de la Liquidación de Obra en los plazos y condiciones fijados.
- 8.6.4. Es responsabilidad del Supervisor controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial y/o laboral.
- 8.6.5. Inspeccionar y disponer las acciones en relación a los inmuebles aledaños y/o comprendidos en el área de influencia de obra, a fin de que no sean afectados.
- 8.6.6. Adoptar 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.
- 8.6.7. Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, los vencimientos con un mes de anticipación.
- 8.6.8. En el caso de que la obra requiera de presupuestos adicionales, el Supervisor debe verificar que el informe técnico elaborado por el Contratista incluya planos, especificaciones y presupuesto, que justifique dicho adicional y presentarlo a la Entidad en la forma que establece la Directiva N° 002-2010-CG/OEA "Control Previo Externo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- 8.6.9. Se presentarán los expedientes de los Presupuestos Adicionales, Presupuestos Deductivos y Ampliaciones de Plazo con su respectivo archivo magnético en CD con toda la información completa que sustente dichos expedientes a fin de que la Entidad pueda efectuar un control interno eficiente y eficaz y así facilitar el posible control posterior que se efectúe. Estos expedientes deben ser suscritos por el Jefe de la Supervisión y el Ejecutor de Obra.
- 8.6.10. En caso que la Entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el primer párrafo, estos serán de cargo del Supervisor de Obra, descontándose de sus honorarios. El Supervisor de Obra no tendrá derecho a retribución de sus servicios que tengan por origen lo señalado en este numeral.
- 8.6.11. Por ningún motivo el Supervisor valorizará Obra Adicional en la planilla de Obra Contratada.
- 8.6.12. El SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra o plazos, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad.
- 8.6.13. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino, además, las que conforme a Ley le corresponden.
- 8.6.14. El SUPERVISOR, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el periodo de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios.



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

- 8.6.15. En el caso de Empresas Asociadas, éstas son solidariamente responsables frente a la Entidad.
- 8.6.16. EL SUPERVISOR es responsable de la verificación de los estudios de ingeniería y control de las obras para que se ejecuten con la calidad técnica y ambiental de construcción requerida, así como la gestión de riesgos durante la ejecución de la obra.
- 8.6.17. EL SUPERVISOR no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este Contrato.
- 8.6.18. Al finalizar los trabajos materia de este Contrato, EL SUPERVISOR entregará el archivo documentado. Presentando previamente a la Recepción de LA OBRA, un Informe Situacional de LA OBRA y Supervisión. Incluyendo las mediciones para el control de calidad, resumen o análisis estadístico de los ensayos de control de calidad, resumen de valorizaciones, los metrados finales de obra, planos generales y de secciones típicas, que reflejen fielmente el estado final de la obra, así como el resumen del estado económico de LA OBRA.
- 8.6.19. Respecto a la documentación obrante en su poder relacionada con LA OBRA, EL SUPERVISOR se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los de LA OBRA, ni después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
- 8.6.20. El supervisor deberá permanecer a tiempo completo en la obra, así como hacer cumplir los horarios de los demás involucrados a los tiempos estipulados en la estructura de costos. Asimismo, el supervisor no podrá hacer cambios en el personal propuesto sin la presentación de la carta de renuncia notarial del profesional que es sustituido.
- 8.6.21. Garantizar la calidad de los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo.
- 8.6.22. Velar por la óptima calidad los trabajos efectuados en la construcción de la superestructura e infraestructura vial urbana de la obra.
- 8.6.23. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente, así como las normas de control de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- 8.6.24. Hacer cumplir las condiciones y plazos fijados en el Contrato del contratista.
- 8.6.25. Ejecutar todas las Actividades Específicas señaladas en el numeral 4.

#### 9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Los procedimientos de control tomarán en cuenta la normatividad vigente y deberán considerar una coordinación permanente.

- 9.1. Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo a lo indicado en las especificaciones Técnicas del Expediente técnico y, cuando no estuviese especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos:

RNE. Reglamentó Nacional de Edificaciones  
NTP. Norma Técnica Peruana  
CE.010 Pavimentos Urbanos.  
Reglamento de Metrados, entre otros.

- 9.2. La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los Términos de Referencia, los Manuales Técnicos y Directivas de la Entidad, las Normas Técnicas de. Control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- 9.3. El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución del Proyecto.
- 9.4. Informe Técnico: El Supervisor será responsable de controlar de calidad, exigiendo y verificando que se realicen las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados
- 9.5. El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad de los trabajos, en tal sentido el resultado final del control deberá estar dentro de los parámetros



exigidos.

#### 10. CONCEPTO DE OBRAS SIMILARES

Se considera como obras similares a (i) Construcción y/o (ii) Mejoramiento y/o (iii) Rehabilitación y/o (iv) Conformación y/o (v) Creación y/o (vi) Remodelación y/o (vii) Instalación de vías vehiculares de pavimento flexible y/o pavimento rígido y/o de piedra y/o parques y/o alamedas y/o Pavimentos Urbanos (Rígido y/o de asfalto), y/o Mejoramiento de vías de acceso.

#### 11. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARÁ LA SUPERVISIÓN

- 11.1. La Supervisión deberá cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia. En su oferta técnica mostrará la organización que utilizará para la Supervisión de ejecución de la obra y la liquidación de los Contratos, considerando los plazos establecidos.
- 11.2. El supervisor dispondrá de medio necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- 11.3. Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del Supervisor de ser el caso, deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el Proyecto, así como la habilidad para el ejercicio profesional en el caso de profesionales peruanos, mediante los Certificados otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú. Podrán presentarse copias simples de los Documentos requeridos.
- 11.4. Todo el personal asignado a la supervisión, deberá ser considerado con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica.
- 11.5. Para la prestación de los servicios de Supervisión y Control, EL SUPERVISOR utilizará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, EL SUPERVISOR deberá proponer a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS con diez (10) días útiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio.
- 11.6. El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir igual o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente.
- 11.7. El Supervisor con relación al Contratista, se considerará como representante de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
- 11.8. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS podrá solicitar cambios del personal del Supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto.
- 11.9. El personal del Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provistos del EPP (cascos, chalecos, botas, guantes, lentes, mascarillas para soldadura, arnés, líneas de vida, etc.).
- 11.10. El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición del SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS. El Supervisor verificará los pagos mensuales correspondientes.
- 11.11. Para la prestación de los servicios de Supervisión y Control, EL SUPERVISOR deberá contar con instrumentos de medición a fin de controlar el espesor de pintura y contenido de humedad de concreto y madera antes de proceder con el pintado.

#### 12. RECURSOS E INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD CONSULTANTE

- 12.1. SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice este con otros sectores, para la ejecución de la obra.

#### 13. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Supervisor deberá presentar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

13.1. Presentación de Informes

- 13.1.1. La Supervisión presentará el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, según lo estipulado en el Artículo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- 13.1.2. Dentro del plazo de cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente a la entrega de terreno, deberá presentar un panel fotográfico de la obra, (mínimo 18 pixeles) previa a los trabajos, así como una filmación (en formato HD), para ello deberá determinar los ángulos apropiados a fin de obtener del mismo punto y posición, imágenes una vez concluida la obra. Las fotos y filmaciones de obra deberán ser presentadas periódicamente, al inicio de obra, mensualmente y en el informe final de su servicio, en formato impreso y digital.
- 13.1.3. Dentro de los (05) días de iniciado la ejecución física de la obra deberá aprobar y presentar el plan de seguridad de obra elaborada por el contratista.
- 13.1.4. Al tercer día, posteriores a la instalación del cartel de obra por parte del contratista; deberá presentar un panel fotográfico y ubicación de los paneles de obra.
- 13.1.5. Dentro las 48 horas de haber recibido el calendario de obra, deberá revisar, aprobar y entregar el calendario de avance de obra Gantt, el cual presente la ruta crítica, Calendario Valorizado y de Adquisición de Materiales adecuados a la fecha de inicio del plazo contractual. Estos calendarios deberán estar sellados y firmados por el Contratista y LA SUPERVISION.
- 13.1.6. De ser el caso pronunciarse sobre las solicitudes de adelanto materiales, en un plazo no mayor de 48 horas.
- 13.1.7. Dentro de los (05) días de iniciado la ejecución física de la obra deberá entregar el archivo digital del vuelo dron inicial (Antes del inicio de las actividades) y dentro de (03) días posteriores a la recepción de la obra deberá entregar el archivo digital del vuelo dron final de obra. (al termino de las actividades)

13.2. Informe Mensual

De las actividades Técnico - Económico de la Obra, los cuales deberán ser entregados dentro de los 07 primeros días calendario del mes siguiente, considerando en físico 2 originales y en medio magnético un (01) CD, con una ficha de información mensual y un resumen ejecutivo, debiendo contener lo siguiente:



- 13.2.1. Actividades desarrolladas por el Supervisor, memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección
- 13.2.2. Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por el Supervisor, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística, para lo cual presentará cuadros comparativos de los resultados versus lo requerido por el expediente técnico, indicando el cumplimiento o el rechazo del mismo. Asimismo, deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere.
- 13.2.3. Informe de las actividades de Supervisión de la Seguridad, charlas de seguridad de obra realizadas durante el mes, de acuerdo al contrato de obra.
- 13.2.4. Actividades desarrolladas por el Contratista, memoria explicativa de los avances del contratista, resumen de valorización de obra y valorización de adicionales y asuntos más saltantes.
- 13.2.5. Personal y equipos empleados por el Supervisor, durante el periodo comprendido en el informe.
- 13.2.6. Fotografías a color con alta resolución, que mostrarán el estado de avance de las Obras y actividades ejecutadas.
- 13.2.7. Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista o con terceros.
- 13.2.8. Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior

13.3. Valorizaciones de Obra

- 13.3.1. Las valorizaciones de obra deberán ser presentada a la entidad conforme lo establecido en el reglamento de la ley de contrataciones
- 13.3.2. La Supervisión deberá solicitar mediante cuaderno de obra al contratista los metrados correspondientes al avance del mes.
- 13.3.3. La valorización tiene el carácter de pagos a cuenta y serán elaborados el último día de cada periodo previsto en las bases, por el supervisor y contratista.
- 13.3.4. Durante la ejecución de la obra, las valorizaciones se formularán en función de los metrados ejecutados contratados con los precios unitarios del valor referencial, agregando separadamente los montos proporcionales de gastos generales y utilidad del valor referencial. El subtotal así obtenido se multiplicará por el factor de relación, calculado hasta la quinta cifra decimal; a este monto se agregará, de ser el caso, el porcentaje correspondiente al Impuesto General a las Ventas. Las valorizaciones serán elaboradas y visadas (aprobadas) por el supervisor y serán remitidas en 01 original, 02 copias y un archivo digital (cd) a la entidad, dentro de un plazo de cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.
- 13.3.5. El expediente de valorización contendrá los documentos señalados en el formato proporcionado por la entidad, el que contendrá la valorización misma, planillas de metrados resumen y sustentado, panel fotográfico, copia de cuaderno de obra, pruebas y ensayos, cartas fianzas vigente e ser el caso, copia de contrato de obra, tributos (SENCICO, CONAFOVICER, PDT IGV-RENTA MENSUAL 621, PDT 601 Planilla electrónica), del periodo del mes anterior a la valorización, SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO PENSION Y SALUD con sus respectivos comprobantes cancelados del mes de valorización y de ser el caso el seguro CAR, El supervisor es responsable por los cálculos, fórmulas y aproximaciones con las que trabaje.

#### 13.4. Informes especiales

- 13.4.1. Informes Solicitados por la Entidad, presentados dentro del plazo de tres (03) días hábiles; el plazo se computará a partir del día siguiente de recepcionada la solicitud efectuada por la Entidad; si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, La Entidad otorgará un nuevo plazo de presentación del Informe. Este informe entregara en fisico 2 originales y en medio magnético un (01) CD, la siguiente documentación:
- 13.4.2. Informe de oficio sin que lo pida SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.
- 13.4.3. En los informes mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.

#### 13.5. Informe Final

El informe final, será entregado en fisico 2 originales y en medio magnético un (01) CD, que incluya obligatoriamente los siguientes documentos:

- 13.5.1. Incluirá la medición final de la obra (metrados finales).
- 13.5.2. Revisión y conformidad a la Memoria Valorizada presentada por el Contratista y de los Planos Post Construcción.
- 13.5.3. El Informe Final incluirá las recomendaciones y el plan de mantenimiento para la conservación de la obra ejecutada.
- 13.5.4. Copia de correspondencia física y electrónica entre el supervisor y el contratista.
- 13.5.5. Correspondencia física y electrónica entre el supervisor y la entidad
- 13.5.6. Correspondencia entre la entidad y el contratista, que le haya sido remitida por uno de estos actores.
- 13.5.7. Archivo de palanca, conteniendo en original los protocolos de pruebas y ensayos realizados en el control de calidad, conteniendo en la primera página los cuadros de resultados comentados, acciones tomadas y el impacto de las mismas sobre los resultados finales.



*[Handwritten signature and scribbles in blue ink]*

- 13.5.8. Copia de actas de entrega de terreno, inventario de materiales entregados provenientes de desmontajes y/o demoliciones (cuando corresponda), pliego de observaciones (en caso hubiera) y recepción de obra.
- 13.5.9. Panel fotográfico del proceso de ejecución de la obra (calidad de fotografía mínimo 18 pixeles), desde el inicio hasta la finalización de las obras.
- 13.5.10. Archivo digital del informe y planos
- 13.5.11. Certificado de conformidad técnica.

13.6. Informe de Liquidación

El informe de los cálculos de la liquidación del contrato de obra, será entregado en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en físico 2 originales y en medio magnético un (01) CD, que incluya obligatoriamente los siguientes documentos:

- 13.6.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra
- 13.6.2. Memoria Descriptiva Valorizada
- 13.6.3. Cálculo de penalidades
- 13.6.4. Calculo "K" del Reajuste Mensual
- 13.6.5. Reintegros que no corresponden por Adelanto Directo
- 13.6.6. Valorizaciones Pagadas
- 13.6.7. Resumen de Liquidación Final de Contrato de Obra
- 13.6.8. Estado Financiero Contable
- 13.6.9. Revisión y opinión técnica a la Liquidación presentada por el Contratista
- 13.6.10. Aprobación de los Planos Post Construcción.

14. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA ENTIDAD

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS proporcionará al Supervisor toda la Información necesaria en relación al proyecto.

15. FACULTADES DEL SUPERVISOR

- 15.1.1. El supervisor tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir las Especificaciones Técnicas de Construcción, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo a su cumplimiento al Contratista.
- 15.1.2. Poderes de excepción del Supervisor.

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

16. CONDICIONES GENERALES

- 16.1. La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipo, Sistema de comunicación, copiado, informática, topografía, laboratorio y otros afines, que requiera el Supervisor para la Obra, será responsabilidad de éste.
- 16.2. Toda Información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
- 16.3. El supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS para informar o asesorar en asuntos concernientes al Proyecto.
- 16.4. El Supervisor deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS en todas las actividades relacionadas al Proyecto.
- 16.5. El supervisor hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados para la protección de la Obra. En los casos que sean necesarios, el Supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados.
- 16.6. El Supervisor, al término de la Obra, deberá entregar a SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Obra, Cuaderno de Obra. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la Obra.



Handwritten signature in blue ink.

- 16.7. El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los coordinadores de SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS para la revisión del Avance de la Obra bajo su supervisión y proporcionará la Información que sea requerida.

**17. PLAZO DE EJECUCION CONTRACTUAL**

- 17.1. El plazo de Contratación para el Servicio de Supervisión de obra es de CIENTO VEINTE (120) días calendario, contados a partir de iniciado el plazo de ejecución de obra. Los CIENTO VEINTE (120) días calendario, para el control de la ejecución de la obra (por tarifa).  
17.2. El Servicio incluye las actividades posteriores a la ejecución de obra, Recepción de obra, revisión y/o cálculos de liquidación de Obra, informe final. (a suma alzada)  
17.3. El servicio incluye las actividades previas al inicio de ejecución de obra, durante la ejecución de obra y las actividades posteriores a la ejecución de obra, hasta la Recepción y liquidación de Obra.  
17.4. El plazo de contratación para el servicio de la supervisión podrá ampliarse de acuerdo a lo establecido en el reglamento de la ley de contrataciones con el estado

**18. FORMA DE PAGO**

- 18.1. La forma y los montos de pago de desarrollará de acuerdo al detalle siguiente:
- **I. Pago a Sistema de Tarifas (hasta el término del plazo contractual de obra)**  
Pagos Mensuales según sistema de tarifas ofertado, hasta la recepción de la obra, el cual incluye el costo directo, gastos generales y utilidades. (90% del monto contractual)
  - **II. Pago a Suma Alzada (Actividades posteriores a la ejecución de la obra)**  
Pago único, por la, revisión y/o cálculos de Liquidación, hasta la aprobación de la liquidación del contrato de obra por la entidad, según oferta. (10% del monto contractual)
- 18.2. **Pago a Sistema de tarifas.** Se pagará mensualmente según la ejecución diaria EFECTIVA de la obra. Para el pago mensual de las prestaciones de Supervisión, se presentará la solicitud de pago respectiva, el cual debe incluir el cálculo detallado de la prestación mensual según contrato y los cargos de los entregables según el presente término de referencia.  
18.3. **Pago a Suma Alzada.** Con el consentimiento de la liquidación del contrato de supervisión de obra, se solicitará el pago del saldo a cancelar.  
18.4. Los pagos por las prestaciones adicionales o reducciones al SUPERVISOR estarán en función de los servicios realmente prestados y requeridos, según lo indicado en el reglamento de la ley de contrataciones del estado.  
18.5. Cuando por casos fortuitos o de fuerza mayor, la obra se paralice, los días no laborados no se considerarán en el cálculo del pago mensual.

**19. CONFORMIDAD DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS.

**20. PENALIDADES**

**20.1. PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones de servicio objeto del contrato, SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS aplicará a LA SUPERVISIÓN, una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual o de ser el caso de la etapa que debió ejecutarse. Esta penalidad será reducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará el monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

La penalidad por cada día de retraso será obtenida de la siguiente formula:

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

Donde:



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

**20.2. OTRAS PENALIDADES:**

La SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS aplicará a la SUPERVISION, una penalidad cuando el contratista no cumpla con lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO	SUSTENTO
1	Ausencia en la obra del Supervisor de Obra y/o al asistente (o cualquier otro personal perteneciente a la Supervisión de corresponder su presencia en obra)	0.25 UIT por día de ausencia	Según Informe del área usuaria
2	No tener expediente técnico en obra	0.20 UIT por día	Según Informe del área usuaria
3	Se detecte que el cuaderno de obra digital no se encuentra al día, de acuerdo al monitoreo de la Municipalidad.	0.20 UIT por día de monitoreo	Según Informe del área usuaria
4	No comunicar a la Entidad incumplimientos del contratista respecto: - La Seguridad y Señalización de Obra - Indumentaria e Implementos de Protección a su Personal. - La Colocación Cartel de Obra dentro del plazo establecido. - Equipo Mínimo en perfecto estado (no defectuoso).	0.10 UIT por cada día de incumplimiento	Según Informe del área usuaria
5	No entrega de información y documentación perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, informe final, liquidación del contrato de obra, etc.), por omisión de documentación exigible adjunta a la solicitud de pago de valorización según su competencia	0.40 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
6	Entrega de información incompleta, extemporánea, errónea, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, informe final, liquidación del contrato de obra, u otro entregable), por omisión de documentación exigible adjunta a la solicitud de pago de valorización según su competencia	0.50 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
7	En caso la Entidad solicite mediante documento a la Supervisión, otros informes y/o documentos relacionados a la Obra de ejecución, estos deberán ser presentados al tiempo en que se le solicite, de lo contrario incurra en penalidad.	0.20 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
8	No comunicar a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la obra (accidentes, manifestaciones, etc.)	0.10 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
9	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de obra, independientemente de las acciones vinculadas con la rectificación de obra o instalación afectada	0.25 UIT por cada vez	Según Informe del área usuaria
10	Permitir que las pruebas o ensayos no se	0.25 UIT por	Según Informe



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO	SUSTENTO
	realicen oportunamente conforme se indica en el expediente técnico para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones, independientemente de las acciones vinculadas con la rectificación de obra o instalación afectada.	cada vez.	del área usuaria
11	No rechazar las estructuras y/o dimensiones no concordantes con el expediente técnico. O cuando los resultados de los ensayos no cumplan con lo requerido en el expediente técnico y/o normas vigentes. Independientemente de las acciones vinculadas con la rectificación de obra o instalación afectada.	1 UIT por cada vez que ocurra	Según Informe del área usuaria
12	En caso que la supervisión de obra sea persona jurídica y no presente al personal propuesto a la SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS al día siguiente de la firma del contrato. Se deberá adjuntar el cv respectivo y habilidad vigente.	0.10 UIT por día.	Según Informe del área usuaria
13	No presentarse a reunión en oficina y/o hacerlo fuera de la hora pactada que la entidad convoque	0.10 UIT por cada vez.	Según Informe del área usuaria
14	En caso se culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias u calificaciones del profesional a ser remplazado.	2 UIT por cada día de atraso.	Según Informe del área usuaria
15	En caso de que el supervisor efectúe cambios en su personal Profesional sin autorización de la MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	2 UIT por cada día de atraso.	Según Informe del área usuaria
16	En caso que el Supervisor no haga cumplir la implementación del plan COVID-19, o el personal incumpla las medidas sanitarias	1 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria



- La multa será descontada de la valorización del mes en la que la infracción es cometida o en la liquidación final
- Está PROHIBIDO que el personal asignado a la supervisión de obra, este participando en la ejecución de otra obra, durante la ejecución del servicio.

**21. ENTREGA DE DOCUMENTACION EN MEDIO MAGNETICO**

En lo relativo al servicio se entregará en medios magnéticos, las valorizaciones, informes y liquidación En cuanto a los planos, estos se entregarán en archivos digitales, sus programas originales.

**22. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La revisión de los documentos que la Supervisión entrega a la Entidad, no exime al Supervisor de la responsabilidad absoluta y total del mismo.

En concordancia con el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado, el supervisor es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo de un (07) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

**23. REGISTRO RNP**

Los consultores participantes deberán estar inscritos en el RNP – según se señala en el numeral 1 del Artículo 46° de la Ley de Contrataciones del Estado en el Título IV Registro Nacional de



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Proveedores.

24. **SISTEMA DE CONTRATACION**

Esquema Mixto: Tarifas - Suma Alzada.

25. **REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
<b>A.1</b>	<b>REPRESENTACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite fehacientemente la representación de quien suscribe la oferta.</li> </ul> <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>
<b>B.</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u>                      Los recursos humanos se compondrán de un equipo técnico experimentado y con conocimiento específicos en relación con el objeto del trabajo. En este sentido se deberá convocar a los siguientes profesionales:</p> <p><b>Jefe Supervisor:</b>                      01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p> <p><b>Especialista en Pavimento.</b>                      01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p> <p><b>Especialista en Mecánica de Suelos.</b>                      01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p> <p><b>Asistente de la supervisión de obra</b>                      01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p> <p><b>Capacidad Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El personal a contratar para la realización del Servicio no deberá contar con impedimento Administrativo ni Legal. Acreditario con Declaración Jurada.</li> <li>No poseer antecedentes penales ni policiales y mostrar una correcta disciplina.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u>                      Se acreditará con copia simple del título profesional y habilitación profesional, según corresponda. Certificados y/o constancias que acrediten la experiencia del profesional.</p>



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

	La colegiatura y habilidad vigente del personal clave se presentarán al inicio de su participación efectiva en el contrato hasta el término contractual.
<b>A.3</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><b>Jefe Supervisor:</b> Deberá acreditar experiencia mínima de cuatro (4) años realizando actividades como Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión de Obra, en la ejecución de obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Especialista en Pavimento</b> Deberá acreditar experiencia mínima de dos (02) años, como especialista en pavimentos en obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Especialista en Mecánica de Suelos.</b> Deberá acreditar experiencia mínima de dos (02) años, como especialista en mecánica de suelos en obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Asistente De Obra:</b> Deberá acreditar experiencia mínima de dos (2) años realizando actividades como asistente de obra y/o Inspector y/o supervisor de Obra, en la ejecución de obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato</p>



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal a contratar para la realización del Servicio no deberá contar con impedimento Administrativo ni Legal. Acreditarlo con Declaración Jurada.</li> <li>• No poseer antecedentes penales ni policiales y mostrar una correcta disciplina</li> <li>• Documento que acredite fehacientemente de quien suscribe la oferta</li> </ul>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></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>
	<p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Los recursos humanos se compondrán de un equipo técnico experimentado y con conocimiento específicos en relación con el objeto del trabajo. En este sentido se deberá convocar a los siguientes profesionales:</p> <p><b>Jefe Supervisor:</b></p> <p>01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p> <p><b>Especialista en Pavimento.</b></p> <p>01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p> <p><b>Especialista en Mecánica de Suelos.</b></p> <p>01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p> <p><b>Asistente de la supervisión de obra</b></p> <p>01 Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado para el ejercicio de su profesión.</p>

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple del título profesional y habilitación profesional, según corresponda. Certificados y/o constancias que acrediten la experiencia del profesional.</p> <p>La colegiatura y habilidad vigente del supervisor se presentarán al inicio de su participación efectiva en el contrato hasta el término contractual.</p>
<b>B.2</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b>Jefe Supervisor:</b> Deberá acreditar experiencia mínima de cuatro (4) años realizando actividades como Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión de Obra, en la ejecución de obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Especialista en Pavimento</b> Deberá acreditar experiencia mínima de dos (02) años, como especialista en pavimentos en obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Especialista en Mecánica de Suelos.</b> Deberá acreditar experiencia mínima de dos (02) años, como especialista en mecánica de suelos en obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas.</p> <p><b>Asistente De Obra:</b> Deberá acreditar experiencia mínima de dos (2) años realizando actividades como asistente de obra y/o Inspector y/o supervisor de Obra, en la ejecución de obras similares al objeto de la convocatoria, en entidades públicas y/o privadas</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>

<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado en el sector público y/o Privado acumulado equivalente a dos (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda</p> <p>Se considera como obras similares a (i) Construcción y/o (ii) Mejoramiento y/o (iii) Rehabilitación y/o (iv) Conformación y/o (v) Creación y/o (vi) Remodelación y/o (vii) Instalación de vías vehiculares de pavimento flexible y/o pavimento rígido y/o de piedra y/o parques y/o alamedas y/o Pavimentos Urbanos (Rígido y/o de asfalto), y/o Mejoramiento de vías de acceso.</p> <p><u>Acreditación:</u></p>

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>17</sup>.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Importante**

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

<sup>17</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

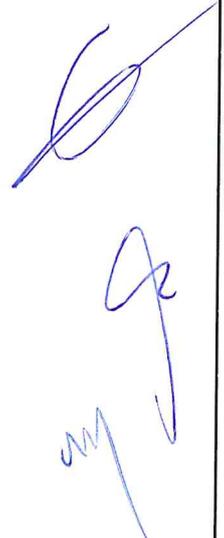
*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando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

*(...)*

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

**Importante**

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



**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

**Importante para la Entidad**

De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **deben** establecer los siguientes factores de evaluación:

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>95 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2.0 VECES EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación, resolución de liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>18</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M &gt;= 2.0<sup>19</sup> veces el valor referencial:  <b>95 puntos</b></p> <p>M &gt;= 1.5 veces el valor referencial y &lt; 2.0 veces el valor referencial:  <b>80 puntos</b></p> <p>M &gt; 1<sup>20</sup> veces el valor referencial y &lt; 1.5 veces el valor referencial:  <b>50 puntos</b></p>

<sup>18</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 fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

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

<sup>19</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>20</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN

<b>C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p style="text-align: center;"><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
<p><b>C.1 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007<sup>21</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere: Consultoría o supervisión de Obras de (i) Construcción y/o (ii) Mejoramiento y/o (iii) Rehabilitación y/o (iv) Conformación y/o (v) Creación y/o (vi) Remodelación y/o (vii) Instalación de vías vehiculares de pavimento flexible y/o pavimento rígido y/o de piedra y/o parques y/o alamedas y/o Pavimentos Urbanos (Rígido y/o de asfalto), y/o Mejoramiento de vías de acceso.<sup>22 23</sup></p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>24</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>25</sup>, y estar vigente<sup>26</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p>	
<p><b>C.2 Práctica:</b></p> <p>Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social</p> <p><u>Acreditación:</u></p>	

<sup>21</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>22</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>23</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>24</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

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

<sup>26</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>27</sup>.

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

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>28</sup>, y estar vigente<sup>29</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.3 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere Consultoría o Supervisión de obra de (i) Construcción y/o (ii) Mejoramiento y/o (iii) Rehabilitación y/o (iv) Conformación y/o (v) Creación y/o (vi) Remodelación y/o (vii) Instalación de vías vehiculares de pavimento flexible y/o pavimento rígido y/o de piedra y/o parques y/o alamedas y/o Pavimentos Urbanos (Rígido y/o de asfalto), y/o Mejoramiento de vías de acceso.<sup>30 31</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>32</sup>.

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>33</sup>, y estar vigente<sup>34</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u>	<b>(Máximo 2 puntos)</b>
Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno	Presenta Certificado ISO 37001 <b>2 puntos</b>
<u>Acreditación:</u>	
Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica	No presenta Certificado ISO 37001 <b>0 puntos</b>

<sup>27</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>28</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>29</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>30</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>31</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>32</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>33</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>34</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p>Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>35</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>36</sup>, y estar vigente<sup>37</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	
--	--

**Importante**

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

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

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

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

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

<sup>37</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

**CAPÍTULO V**  
**PROFORMA DEL CONTRATO**

**Importante**

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

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

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

**CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

**CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

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

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

**CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>38</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 LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

<sup>38</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 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

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

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>39</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

**Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

**Importante**

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

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

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

**CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

**Otras Penalidades**

La SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS aplicará a la SUPERVISION, una penalidad cuando el contratista no cumpla con lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO	SUSTENTO
1	Ausencia en la obra del Supervisor de Obra y/o al asistente (o cualquier otro personal perteneciente a la Supervisión de corresponder su presencia en obra)	0.25 UIT por día de ausencia	Según Informe del área usuaria
2	No tener expediente técnico en obra	0.20 UIT por día	Según Informe del área usuaria
3	Se detecte que el cuaderno de obra digital no se encuentra al día, de acuerdo al monitoreo de la Municipalidad.	0.20 UIT por día de monitoreo	Según Informe del área usuaria
4	No comunicar a la Entidad incumplimientos del contratista respecto: - La Seguridad y Señalización de Obra - Indumentaria e Implementos de Protección a su Personal. - La Colocación Cartel de Obra dentro del plazo establecido. - <u>Equipo</u> Mínimo en perfecto estado (no defectuoso).	0.10 UIT por cada día de incumplimiento	Según Informe del área usuaria
5	No entrega de información y documentación perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, informe final, liquidación del contrato de obra, etc.), por omisión de documentación exigible adjunta a la solicitud de pago de valorización según su competencia	0.40 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
6	Entrega de información incompleta, extemporánea, errónea, perjudicando el trámite normal de los mismos (solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, ampliaciones de plazo, informe final, liquidación del contrato de obra, u otro entregable), por omisión de documentación exigible adjunta a la solicitud de pago de valorización según su competencia	0.50 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
7	En caso la Entidad solicite mediante documento a la Supervisión, otros informes y/o documentos relacionados a la Obra de ejecución, estos deberán ser presentados al tiempo en que se le solicite, de lo contrario incurra en penalidad.	0.20 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
8	No comunicar a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la obra (accidentes, manifestaciones, etc.)	0.10 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria
9	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de obra, independientemente de las acciones vinculadas con la rectificación de obra o instalación afectada	0.25 UIT por cada vez	Según Informe del área usuaria
10	Permitir que las pruebas o ensayos no se	0.25 UIT por	Según Informe

ITEM	DESCRIPCIÓN	MONTO	SUSTENTO
	realicen oportunamente conforme se indica en el expediente técnico para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones, independientemente de las acciones vinculadas con la rectificación de obra o instalación afectada.	cada vez.	del área usuaria
11	No rechazar las estructuras y/o dimensiones no concordantes con el expediente técnico. O cuando los resultados de los ensayos no cumplan con lo requerido en el expediente técnico y/o normas vigentes. Independientemente de las acciones vinculadas con la rectificación de obra o instalación afectada.	1 UIT por cada vez que ocurra	Según Informe del área usuaria
12	En caso que la supervisión de obra sea persona jurídica y no presente al personal propuesto a la SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS al día siguiente de la firma del contrato. Se deberá adjuntar el <u>cy</u> respectivo y habilidad vigente.	0.10 UIT por día.	Según Informe del área usuaria
13	No presentarse a reunión en oficina y/o hacerlo fuera de la hora pactada que la entidad convoque	0.10 UIT por cada vez.	Según Informe del área usuaria
14	En caso se culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias u calificaciones del profesional a ser remplazado.	2 UIT por cada día de atraso.	Según Informe del área usuaria
15	En caso de que el supervisor efectúe cambios en su personal Profesional sin autorización de la MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO	2 UIT por cada día de atraso.	Según Informe del área usuaria
16	En caso que el Supervisor no haga cumplir la implementación del plan COVID-19, o el personal incumpla las medidas sanitarias	1 UIT por cada día de atraso	Según Informe del área usuaria

- La multa será descontada de la valorización del mes en la que la infracción es cometida o en la liquidación final
- Está PROHIBIDO que el personal asignado a la supervisión de obra, este participando en la ejecución de otra obra, durante la ejecución del servicio.

#### Importante

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>40</sup>**

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

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

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

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

<sup>40</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

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

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

<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 la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario
		Ampliación(es) de plazo			días calendario
		Total plazo			días calendario
		Fecha de inicio de la consultoría de obra			
Fecha final de la consultoría de obra					

En caso de elaboración de Expediente Técnico

<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	

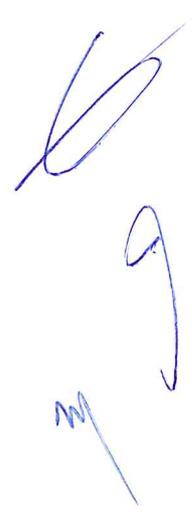
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-CS/MDSJL-PRIMERA CONVOCATORIA

	Monto total de la obra	
--	------------------------	--

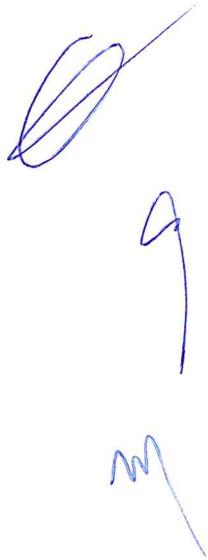
6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
	Monto de otras penalidades	
	Monto total de las penalidades aplicadas	

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

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



**ANEXOS**



**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>41</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>41</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

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

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>42</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>43</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>44</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>42</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>43</sup> Ibídem.

<sup>44</sup> Ibídem.

1. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
2. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
3. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

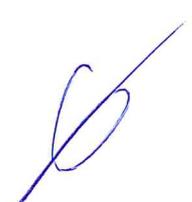
Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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


**ANEXO N° 2**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 3**

**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

**ANEXO N° 4**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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


## ANEXO N° 5

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>45</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>46</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>47</sup>

<sup>45</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

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

<sup>47</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



**Importante para la Entidad**

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

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

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
<b>TOTAL</b>	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

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

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>48</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>49</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>51</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>52</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>53</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>48</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>49</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho período.

<sup>50</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DITN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>51</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>52</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

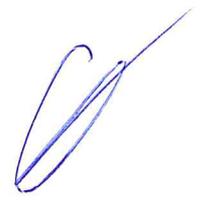
<sup>53</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCO  
 ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-CS/MDSJL-PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>48</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>49</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>50</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>51</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>52</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>53</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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





**ANEXO N° 9**

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

Señores

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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

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

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link: [\[link\]](#)
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.