

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

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

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

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

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras o en la supervisión de obras. Tratándose de elaboración de expediente técnico la persona natural o jurídica encargada de dicha labor debe contar con una experiencia especializada no menor de 1 año; en el caso de supervisiones de obra la experiencia especializada debe ser no menor de 2 años.



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA
PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: REHABILITACION DE LOS
CANALES SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO,
TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO,
MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-
CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA DEL DISTRITO DE GORGOR,
PROVINCIA DE CAJATAMBO, REGION LIMA**

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

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

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 33 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases administrativas.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

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

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS A LAS BASES

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

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

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

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES ADMINISTRATIVAS A LAS BASES

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

La absolución se realiza de manera motivada.

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

Importante

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

No se absolverán consultas técnicas.

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

1.6. INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

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

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

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

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman las ofertas deben estar debidamente firmados por el postor. Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado.

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

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

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

Importante

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

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

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

1.9. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.9.1 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.9.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

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

Donde:

i = Oferta
P_i = Puntaje de la oferta económica i
O_i = Oferta Económica i
O_m = Oferta Económica de monto o precio más bajo
PMPE = Puntaje Máximo de la oferta Económica

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

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Importante

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

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

Importante

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

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

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

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

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

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

El consentimiento de la buena pro se publica en el SEACE el mismo día de producido.

Importante

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

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

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

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

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 54 del Reglamento, así como los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 61 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

3. Para fines de lo establecido en el artículo 60 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

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

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

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

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 62 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma

de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

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

3.7. PAGOS

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

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

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

En caso de retraso en el pago por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, el contratista tendrá derecho al reconocimiento de los intereses legales correspondientes conforme a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento.

3.8. CONSTANCIA DE PRESTACIÓN

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

3.9. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.10. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR
RUC N° : 20221090498
Domicilio legal : AV. 28 DE JULIO NRO. S/N (PLAZA DE ARMAS GORGOR)
LIMA - CAJATAMBO - GORGOR
Teléfono: : 922382823
Correo electrónico: : milyamadamunigorgor.2021@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: **REHABILITACION DE LOS CANALES SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO, TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO, MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA DEL DISTRITO DE GORGOR, PROVINCIA DE CAJATAMBO, REGION LIMA, CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2528431.**

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a **S/ 90,504.51 (NOVENTA MIL QUINIENTOS CUATRO CON 51/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de **JUNIO DEL 2021**

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior
S/ 90,504.51 (NOVENTA MIL QUINIENTOS CUATRO CON 51/100 SOLES)	S/ 81,454.06 (OCHENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON 06/100 SOLES)

Importante

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

Importante para la Entidad

- *Cuando se trate de una contratación por relación de ítems, se debe consignar los valores referenciales de cada ítem.*
- *En caso de contrataciones que conlleven la ejecución de prestaciones accesorias, además se debe detallar el valor referencial de la prestación principal y el valor referencial de la prestación accesorio.*

² 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.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCION GERENCIAL N° 0128-2021-MDG/GM

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CREDITO

Importante

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de pagos parciales por TARIFAS y la liquidación a SUMA ALZADA³, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de CIENTO VEINTE (120) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

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

Deben cancelar en :CAJA DE LA ENTIDAD
Recoger las bases en :OFICINA UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Costo de las bases :impreso s/ 10.00

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 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".
- Ley N° 30225 "Ley de Contrataciones del Estado; modificada a través del Decreto Legislativo N° 1341 y a su vez modificada por el Decreto Legislativo N° 1444".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC. Implementan y adecúan Decreto Supremo sobre contrataciones de obras públicas.
- Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, que aprueba el TUO de la Ley N° 30556, Ley que

³ En el caso de procedimientos de supervisión de obras.

aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. (En adelante la Ley).

- Decreto Supremo N° 071-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios. (En adelante el Reglamento).
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. (En adelante la LCE).
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN⁴

EL CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN SERA CONFORME AL CRONOGRAMA INDICADO EN LA FICHA DEL PROCEDIMIENTO EN EL SEACE.

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

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

2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

2.2.1.1. Documentos para la admisibilidad de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁵ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

- b) Declaración jurada de datos del postor con indicación del correo electrónico al que se le notifican las actuaciones del procedimiento de selección y la ejecución contractual (**Anexo N° 1**)

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

⁵ 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/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 37 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**

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

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

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

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

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

- f) Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista y equipamiento conforme lo señalado en el requerimiento, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- g) Contrato de Consorcio con firmas legalizadas detallando el porcentaje de obligaciones de cada consorciado, en caso se presente en consorcio. Este contrato debe presentar el contenido mínimo según el **Anexo N° 6**.
- h) Carta de Línea de Crédito⁶, emitida por entidades supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, la cual es obligatoria para los procedimientos de selección cuyos valores referenciales sean mayores a S/ 50,000,000.00; y, para valores referenciales de igual o menor monto a S/ 50,000,000.00, de acuerdo a lo que se establezca en las condiciones específicas de las bases del procedimiento de contratación en cada entidad ejecutora. **(Anexo N° 7)**

Importante

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

2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de admisibilidad del requerimiento

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

2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

⁶ De acuerdo a la Resolución N° 484-2020-TCE-S4, el Tribunal de Contrataciones del Estado ha señalado lo siguiente: “(...) la línea de crédito otorgada por una empresa del sistema financiero ha sido definida por el Banco Central de Reserva del Perú como aquel: “Convenio acordado con una entidad financiera, escrito o no y por plazo no estipulado, para la concesión en forma automática de un crédito que no exceda cierto límite y en el momento que el cliente lo requiera. Durante el periodo de vigencia de la línea de crédito, el prestatario puede disponer del mismo automáticamente.”

- a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso⁷. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan el “Factor de Evaluación Experiencia” establecido en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para el citado factor.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = **0.80**
- c₂ = **0.20**

Dónde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. URL DE REPOSITORIO DE EXPEDIENTE DE CONTRATACION

La información que refiere el artículo 41 del Reglamento se publicará en el siguiente URL <https://www.munigorgor.gob.pe>.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Código de cuenta interbancaria (CCI).
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o declaración jurada de ser el caso. **CARTA FIANZA⁸ (Anexo N° 9)**
- c) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o declaración jurada de ser el caso. **CARTA FIANZA⁹**

⁷ Dicho documento se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumplan los supuestos previstos en el artículo 149 del RLCE.

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

⁹ “El postor ganador podrá optar por presentarla como requisito para la firma del contrato o como obligación contractual. En este último caso el postor deberá acompañar a los documentos antes señalados su

- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Estructura de costos o detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹⁰.
- h) Declaración Jurada indicando lo siguiente:
 - Si sus representantes legales, accionistas, gerentes, directores y la misma contratista, tienen sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada, o sanción administrativa, por la comisión de delitos contra la administración pública o infracción a las normas sobre contrataciones pública,
 - Si a la fecha de suscripción del contrato, cuenta con algún proceso penal o procedimiento administrativo sancionador en trámite, por la comisión de delitos e infracciones.

Importante

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

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

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

Importante

- *Las Entidades son responsables de verificar la vigencia de la inscripción en el RNP del postor ganador de la buena pro para el perfeccionamiento del contrato, ingresando al portal web del OSCE www.osce.gob.pe sección RNP.*
- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto

declaración jurada comprometiéndose a presentar dicha garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho."

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

el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes **PRIMER PISO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR, AV. 28 DE JULIO NRO. S/N (PLAZA DE ARMAS GORGOR) LIMA - CAJATAMBO - GORGOR, EN HORARIO DE 8: 00 AM A 17: 00 PM**

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES SEGÚN TARIFA DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y PAGO ÚNICO CON EL INFORME DE REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DE OBRA.

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

- Informe del funcionario responsable de GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe mensual de las actividades de supervisión en el desarrollo de la ejecución de la obra y acorde a lo establecido en los términos de referencia.

2.8. PLAZO PARA EL PAGO

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

A. CONSIDERACIONES GENERALES:

1. DENOMINACIÓN DEL DE LA OBRA.

El presente requerimiento tiene por objeto la contratación de una persona natural y/o jurídica para la supervisión de la obra pública denominada: **“REHABILITACIÓN DE LOS CANALES SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO, TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO, MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA DEL DISTRITO DE GORGOR, PROVINCIA DE CAJATAMBO, REGIÓN LIMA”**. CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2528431.

2. FINALIDAD PÚBLICA.

La finalidad publica para la presente Ejecución de la Obra: **“REHABILITACIÓN DE LOS CANALES SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO, TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO, MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA DEL DISTRITO DE GORGOR, PROVINCIA DE CAJATAMBO, REGIÓN LIMA”**. CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2528431; El proyecto permitirá tener acceso al agua para riego de los productores agrícolas que se cultivan en esta zona del distrito mejorando así su calidad e ingresos de los agricultores y de la población en general.

3. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN.

Los canales **“SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO, TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO, MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA”** nace como una necesidad de ampliar la frontera agrícola de la población, especialmente los pobladores cuyos terrenos se beneficiaban con las aguas de la quebrada por lo que el fenómeno El Niño Costero se caracteriza por la presencia de intensas precipitaciones intensas pluviales en las cuencas hidrográficas, principalmente en la costa norte del país. Las lluvias producen descargas extraordinarias de los ríos, los mismos que generan desbordes e inundaciones, algunas de ellas con carácter torrencial aluvional, sobre la región costa del Perú originando un gran impacto ambiental y pérdidas irreparables a la infraestructura económica multisectorial (transportes, agricultura, vivienda, saneamiento, educación salud y otros) en los conos aluviales, ya sean de ríos o quebradas.

Las altas precipitaciones producidas en el ámbito del distrito de Gorgor, durante el mes de enero del 2017, dio lugar a que los ríos incrementen sus caudales en forma extraordinaria y las quebradas se activen dando origen al desplazamiento de masas y lodo afectando áreas de cultivo, y a la infraestructura pública y privada. En esta situación es de suma urgencia rehabilitar estructura de los siguientes canales afectados.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

El presente proceso de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: **“REHABILITACIÓN DE LOS CANALES SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO, TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO, MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA DEL DISTRITO DE GORGOR, PROVINCIA DE CAJATAMBO, REGIÓN LIMA”**. CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIONES N° 2528431, la misma que, se desarrollará sobre la base del expediente técnico que está constituido

por memoria descriptiva, memorias de cálculo, planos detallados, especificaciones técnicas, sustento de metrados, presupuesto referencial, análisis de precios unitarios, cronogramas de ejecución de obra, fórmula polinómica, estudios básicos de topografía y de mecánica de suelos, otros en base a la normativa vigente.

5. NORMAS Y REGLAMENTOS – BASE LEGAL.

El siguiente listado de normas, no debe considerarse limitativas para el **CONTRATISTA** por cuanto éste deberá considerar **OBLIGATORIAMENTE** cualquier otra norma que sea de aplicación al objeto de la convocatoria y que se encuentre vigente al momento de la ejecución del proyecto.

Normas relacionadas:

- Artículo 2° de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ (31-10-93), menciona que es derecho de toda persona gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de la vida y con respeto a los recursos naturales.
- Ley N° 27783 Ley de Bases para la Descentralización
- Ley orgánica de Gobiernos Regionales – Ley N° 27867
- Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972
- Ley N° 29664, Ley de Gestión de Riesgo; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 048-2011 PCM.
- Según Decreto Supremo N° 350-2015-EF, de la Ley N° 30225 que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 350-2015, y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Recursos Hídricos – Ley N° 29338 y sus reglamentos.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 – Ley N° 30693.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- Resolución de la Contraloría N° 320-2006 CG que aprueba las normas de control interno.
- Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Normas, Manuales y/o Directivas del Sistema Nacional de Programa Multianual y Gestión de Inversiones.

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE PE.
- Decreto Supremo N° 104 – 2017-EF, Decreto que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 003-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva N° 006-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Directiva N° 006-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el marco del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Resolución Ministerial N° 633-2018-MTC/01 Metodología específica “Ficha Técnica Estándar, Instructivo y Líneas de Corte para la Formulación y Evaluación de proyectos de inversión en carreteras Interurbanas”.
- Anexo N° 01-Contenidos Mínimos del Estudio de pre inversión a Nivel de Perfil.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Normas Relacionadas con La Reconstrucción con Cambios (RCC)

- Ley N° 30556-2017, Ley que Aprueba Disposiciones de Carácter Extraordinario para las Intervenciones del Gobierno Nacional Frente a Desastres y que Dispone la Creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Decreto Supremo N° 091-2017-PCMR, publicado el 12.09.2017, se aprueba el Plan de Reconstrucción, denominado "Plan Integral de Reconstrucción con Cambios" (PIRCC).
- Decreto Supremo N° 071-2018-PCM, Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios.
- Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 - Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios".
- Decreto Supremo N° 003-2019-PCM, Reglamento de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Decreto Supremo N° 148-2019-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios, aprobado por el Decreto Supremo N° 071-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 155-2019-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- Decreto Supremo N° 107-2020-PCM, Decreto Supremo que establece disposiciones reglamentarias para el reinicio del proceso de contratación en el marco del procedimiento de contratación pública especial para la reconstrucción con cambios.
- De manera supletoria, para lo no consignado en la Normativa de la Ley N° 30556, se aplicará la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018, que deroga el Decreto Supremo 350-2015 Reglamento de Ley de Contrataciones del estado.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF, Disposiciones para la Incorporación Progresiva de BIM en la Inversión Pública.
- Decreto Legislativo N° 1071-2008 Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CGR "Servicio de Control previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Directiva N° 012-2017 OSCE/CD, Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de obras.
- Directiva N° 011-2016-CG/GPROD "Servicio de Control previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Reglamento de Metrados.
- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura.
- Normas asociadas de la contraloría que se apliquen de manera supletoria sobre la ejecución contractual de la obra.

Normatividad, Protocolos y Demas Disposiciones referente a la Emergencia Sanitaria por el COVID-19

La consultoría de supervisión desarrollará sus labores teniendo en cuenta los criterios recomendados para regular las normas de seguridad y salud en el trabajo y así adoptar LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL FRENTE A LA PROPAGACIÓN DEL COVID-19 EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, según los siguientes alcances y demás disposiciones que inciden en la ejecución de Obras Públicas:

- **Decreto Supremo N° 080-2020-PCM:** "Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria

de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”.

- **Decreto Supremo N° 101-2020-PCM:** “Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM”.
- **Decreto Supremo N° 103-2020-PCM:** “Decreto Supremo que modifica el artículo 3 del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19”.
- **Decreto Supremo N° 110-2020-PCM:** “Decreto Supremo que dispone la ampliación de actividades económicas de la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otra disposición”.
- **Resolución Ministerial N° 134-2020-PCM:** “Determinan el inicio de actividades del Plan Integral de Reconstrucción con Cambios para zona urbana de los departamentos y provincias señalados en el numeral 3.2 del artículo 3 del DS N° 094-2020-PCM”.
- **R.M N° 087-2020-VIVIENDA,** “Aprueban Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades”
- **R.M N° 0257-2020-MTC/01,** “Aprueban diversos Protocolos Sanitarios Sectoriales en Prevención del COVID- 19”.
- **R.M N° 448-2020-MINSA,** “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- **Decreto Legislativo N° 1846:** Decreto Legislativo que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las Inversiones Públicas.
- **Directiva N° 005-2020-OCSE/CD:** Alcances y Disposiciones para la Reactivación de Obras Públicas y Contratos de Supervisión, en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1486.

6. UBICACIÓN Y ACCESOS AL ÁREA DEL PROYECTO

✓ UBICACIÓN GEOGRAFICA

Distrito	Este	Norte	Altitud
Gorgor	276680.00	8826981.00	3030

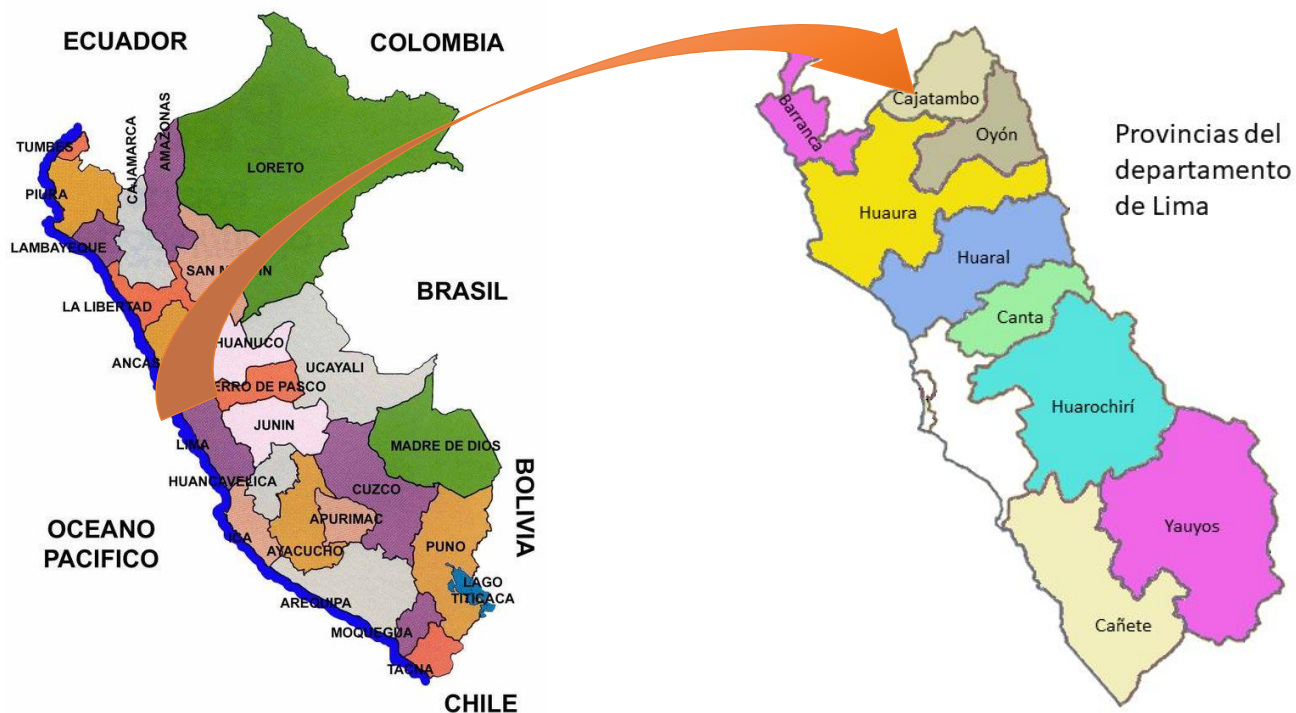
✓ Ubicación POLITICA

Región	Provincia	Distrito	Localidad
Lima	Cajatambo	Gorgor	Gorgor

✓ Ubicación dentro DEL DISTRITO DE GORGOR

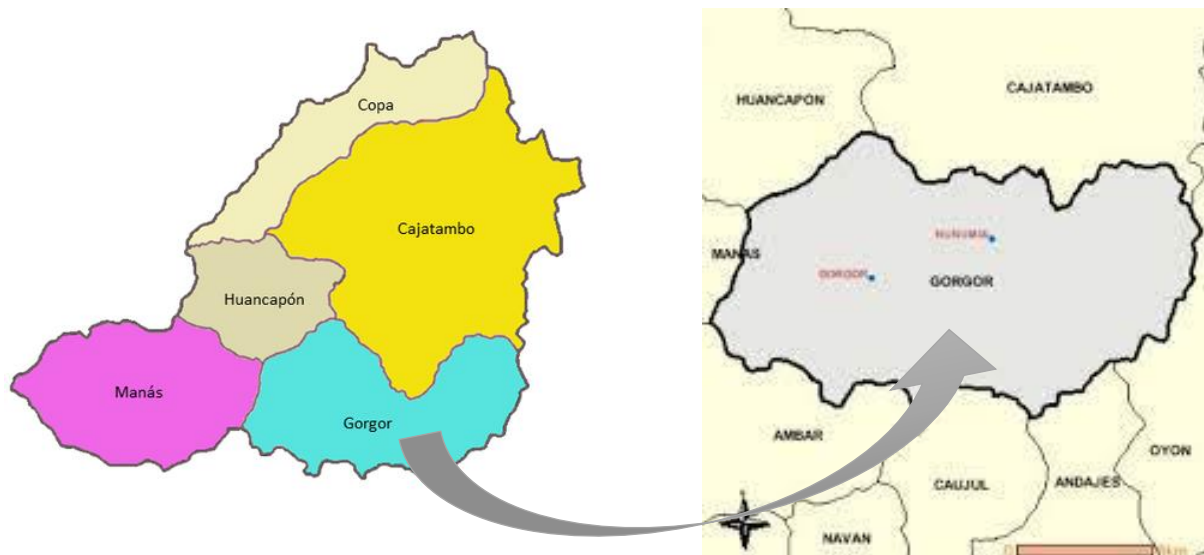
Región	Provincia	Distrito	Lugar
Huánuco	Cajatambo	Gorgor	Gorgor

✓ **MACRO LOCALIZACION DEL PROYECTO**



✓ **MICRO LOCALIZACION DEL PROYECTO**

Distritos de la provincia de Cajatambo





7. ÁREA USUARIA

El área usuaria para el desarrollo de la siguiente contratación será la Gerencia de Infraestructura – Sub-Gerencia de Estudios y Obras de la Municipalidad Distrital de Gorgor.

Así mismo, la conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo N° 68 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por El Área Usuaría de la Municipalidad Distrital de Gorgor, es decir por la Gerencia de Infraestructura - Sub-Gerencia de Estudios y Obras.

8. SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el **SISTEMA MIXTO (TARIFAS - SUMA ALZADA)**, de acuerdo con lo establecido la normativa vigente, se establecerán pagos mensuales equivalentes, y un monto específico para la elaboración de la liquidación de la obra.

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 1. RECURSOS POR OPERACIONES OFICIALES DE CRÉDITO (RECONSTRUCCION CON CAMBIOS).

10. SUBCONTRATACIÓN

No aplica en el presente procedimiento de selección.

11. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA OBRA

De acuerdo al expediente técnico aprobado por la municipalidad Distrital de Gorgor, mediante RESOLUCION GERENCIAL N° 069-2021-MDG/GM, de fecha 27 DE AGOSTO DEL 2021, con precios vigentes al mes de JUNIO del 2021; el proyecto contempla los siguientes componentes principales:

✓ **TRIBUTOS Y OTRAS OBLIGACIONES**

Serán de cargo del Consultor todos los tributos, contribuciones y gravámenes que le corresponden de acuerdo a Ley. Toda responsabilidad de carácter laboral y por el pago de aportaciones sociales es exclusivamente del consultor

12. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo de Ejecución del servicio es de **Ciento veinte (120)** días calendario, a partir de la fecha de inicio de la ejecución de la obra, según las condiciones establecidas en el reglamento de la contratación pública especial.

Inicio del Plazo

Ejecución Contractual:

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta el consentimiento de la Liquidación de la Obra y se efectúe el pago correspondiente.

Obra:

Este Plazo de Ejecución empezará a regir a partir del día siguiente de que se cumplan las siguientes condiciones establecidas en el artículo 73° del Reglamento de la Ley 30556.

- ✓ Que la Entidad notifique al contratista quien es el inspector o el supervisor, según corresponda;
- ✓ Que la Entidad haya hecho entrega total o parcial del terreno o lugar donde se ejecuta la obra, según corresponda;
- ✓ Que la Entidad provea el calendario de entrega de los materiales e insumos que, de acuerdo con las Bases, hubiera asumido como obligación;
- ✓ Que la Entidad haya hecho entrega del Expediente Técnico de Obra completo, en caso este haya sido modificado con ocasión de la absolución de consultas y observaciones;
- ✓ Que la Entidad haya otorgado al contratista el adelanto directo, en las condiciones y oportunidad establecidas en el artículo 77 del Reglamento de la Ley 30556.

Las condiciones a que se refieren los literales precedentes, deben ser cumplidas dentro de los quince (15) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

Si cumplidas las condiciones antes indicadas, la estacionalidad climática (anomalía) no permitiera el inicio de la ejecución de la obra, la Entidad acordará con el Contratista la fecha para el inicio del plazo de ejecución de la obra.

13. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial de la contratación del servicio, asciende a **S/ 90,836.64 (NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 64/100 SOLES)**, incluye el IGV, tributos, seguros, impuestos, pólizas, beneficios sociales y los gastos financieros; así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la obra materia de las presentes bases.

El detalle del presupuesto desagregado es el siguiente:

1.11. GASTOS SUPERVISION

ANÁLISIS DE COSTOS INDIRECTOS - SUPERVISION

PROYECTO

REHABILITACIÓN DE LOS CANALES SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO, TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO, MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA DEL DISTRITO DE GORGOR, PROVINCIA DE CAJATAMBO, REGIÓN LIMA.

DISTRITO : GORGOR

LOCALIDAD : GORGOR

PROVINCIA : CAJATAMBO

REGION : LIMA

CONSULTA :

FECHA : AGOSTO 2021



PERÚ

RECONSTRUCCIÓN

CON CAMBIOS

COSTO DE OBRA S/.

1,775,489.17

1.00	GASTOS GENERALES FIJOS	Unidad	Cantidad	Factor	Costo Unitario	C.Parcial	Sub-Total
01.01	IMPUESTOS						
	ITF 0.06 % del Presupuesto de Obra	%	1.00	0.0006	1,775,489.17	532.65	
	SENGICO 0.20 % del sub presupuesto	%	1.00	0.0020	1,775,489.17	1,775.49	
							2,308.14
01.02	GASTOS DE LICITACION Y CONTRATACION						
	Visita de Obra	Est.	1.00	1.00	200.00	200.00	
	Gastos Notariales	Est.	1.00	1.00	25.00	25.00	
	Elaboración de Propuesta	Est.	1.00	1.00	400.00	400.00	
							625.00
01.03	GASTOS DE LIQUIDACION DE OBRA						
	Materiales de Oficina	Est.	1.00	1.00	100.00	100.00	
	Fotocopia	Est.	1.00	1.00	200.00	200.00	
	Copia de Planos	Est.	1.00	1.00	500.00	500.00	
	Comunicaciones	Est.	1.00	1.00	41.88	41.88	
							841.88
	TOTAL DE GASTOS GENERALES FIJOS						3,775.02

02.00	GASTOS GENERALES VARIABLES	Unidad	Cantidad	Factor	Costo Unitario	C.Parcial	Sub-Total
02.01	INGENIERIA						
	Ingeniero Supervisor de Obra	Mes	4.00	1.00	10,230.82	40,923.26	
	Asistente de Supervisor	Mes	4.00	1.00	5,084.42	20,337.69	61,260.95
02.02	PERSONAL TECNICO						
	Topógrafo	Mes	4.00	0.50	2,241.01	4,482.02	4,482.02
2.03	ADMINISTRACION						
	Secretaria - Asistente de Oficina	Mes	4.00	1.00	1,514.66	6,058.66	6,058.66
2.04	Alimentacion y Viaticos						
	Alimentacion Para Personal de Obra	Glb.	1.00	1.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00
2.05	Movilizacion de Personal Técnico						
	Camioneta	Mes	4.00	0.50	3,500.00	7,000.00	
	Combustible	Mes	4.00	0.50	500.00	1,000.00	8,000.00
2.06	Comunicación						
	Comunicaciones: telefono, fax, internet, radio, etc.	Glb/mes	4.00	1.00	75.00	300.00	300.00
2.07	Hospedajes, Oficina, Campamentos, alimentación y movilidad del personal principal, auxiliar y apoyo						
	Alquiler de Oficina en Obra (Incluye agua y luz)	Glb/mes	4.00	1.00	150.00	600.00	600.00
2.08	Mobiliario, equipo, material de oficina y otros						
	Mobiliario de oficina	Glb/mes	4.00	0.50	300.00	600.00	
	Computadora	Glb/mes	4.00	0.50	250.00	500.00	
	Impresora	Glb/mes	4.00	0.50	180.00	360.00	
	Útiles de Oficina	Glb/mes	4.00	0.50	350.00	700.00	2,160.00
	TOTAL DE GASTOS GENERALES VARIABLES						87,061.62
	TOTAL DE GASTOS GENERALES						90,836.64

La conformidad del servicio del supervisor, será otorgada por el área usuaria de la entidad la Gerencia de Infraestructura – Sub Gerencia de Estudios y Obras.

- ✓ La Empresa Supervisora es Responsable hasta la revisión y/o elaboración Liquidación del Contrato de Obra.
- ✓ Se considera como última prestación, a la revisión y conformidad de la liquidación del contrato de obra; en aplicación del Artículo 57° del Reglamento del Procedimiento de Contratación Pública Especial para la Reconstrucción con Cambios.
- ✓ Es importante precisar. - (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas mensuales, mientras que la participación del supervisor en el será hasta el procedimiento de la liquidación.

El pago al Consultor de la Supervisión de Obra: **“REHABILITACIÓN DE LOS CANALES SIHURAN, RUMICHACA, ARAY ALTO, ARAY BAJO, TORREBLANCA/PACUR, WIRAMACHAY, PUCARUMI, YANAOCO, MATRIZ ACEQUIA GRANDE PACA-COCHAS, CANCHAJ-MIRCAS-CICLA, JALCANANCHI Y RATONERA DEL DISTRITO DE GORGOR, PROVINCIA DE CAJATAMBO, REGIÓN LIMA”**, pagos equivalentes mensuales.

NOTA IMPORTANTE:

Si por alguna razón de fuerza mayor debidamente comprobada – no atribuida a la entidad – la prestación del servicio de supervisión se inicie en circunstancias que la obra ya registra avance físico y que haya sido de control de la entidad; se procederá a realizar el deductivo correspondiente.

Del mismo modo respecto al plazo de prestación de los servicios, este se reducirá en correspondencia con el plazo de ejecución obra que haya transcurrido desde su inicio hasta el día en que se den por iniciados los servicios de consultoría.

Las modificaciones del monto y plazo contractuales se efectuarán mediante adenda al contrato de consultoría para la supervisión de obra.

Se aclara que en el presupuesto de la presente Consultoría se han contemplado los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de acuerdo a las Normas COVID-19: Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y que, en consecuencia, generan un impacto en la ejecución de las prestaciones contractuales. Estas normas comprenden, entre otras, las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC),

considerándose los mismos dentro de los gastos generales, los cuales resultan coherentes y concordantes con la cantidad de profesionales clave, requerimientos y actividades de la presente consultoría.

14. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades que el SUPERVISOR desarrollará durante el proceso de ejecución de la obra, sin que sea limitativa debiendo proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades.

La SUPERVISIÓN deberá mantener permanentemente informado la Municipalidad Distrital de Gorgor sobre el estado de la ejecución de los trabajos y de los servicios prestados. La presentación de los informes se tomará en cuenta de acuerdo al reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

14.1. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

Durante los primeros diez (10) días presentará un informe de compatibilidad de la revisión integral del expediente técnico del proyecto y especificaciones técnicas de obra y verificará en gabinete especificaciones técnicas estructuras, especificaciones técnicas arquitectura, especificaciones técnicas instalaciones eléctricas, especificaciones técnicas estructuras metálicas, ensayos de suelos.

Emitir un File detallado sobre la revisión del proyecto y dar recomendaciones sobre alguna modificación que sea necesaria, con la finalidad de comunicar a la Municipalidad Distrital de Gorgor, de las omisiones y deficiencias del proyecto que originen adicionales y/o variaciones de obra.

Definir con el contratista, las marcas y tipos de materiales a usar, de acuerdo al Expediente Técnico de proyecto y normas técnicas de calidad. Esta actividad tiene como finalidad optimizar el Expediente Técnico, pudiendo proponer modificaciones para mejorar la calidad del proyecto original, en concordancia con los estudios de Preinversión, elaborando un informe de compatibilidad.

14.2. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

- ✓ Inspección y control de instalaciones (en obras civiles y energía), equipos de construcción y personal del Contratista.
- ✓ Solicitar al contratista y aprobar el Calendario Valorizado de Avance de Obra actualizado concordante con el inicio de la obra y el calendario de adquisición y utilización de insumos y equipos; así como también se deberá presentar el calendario de avance de obra en cada ampliación de plazo si hubiera, conforme dispone el Reglamento de Contrataciones del Estado. Exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas, donde se establezca la ejecución mensual que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo, debiendo ser concordante con los presentados en la oferta. LA SUPERVISIÓN deberá exigir al Contratista un diagrama PERT-CPM y un diagrama de barras (GANTT) de todas las actividades que desarrollará.
- ✓ Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Contratista.
- ✓ Constatar el replanteo general de la Obra y efectuar durante los hitos de supervisión el control topográfico durante la construcción.
- ✓ Inspeccionar la ejecución de los trabajos, de conformidad con el Proyecto, Especificaciones Técnicas y reglamentación vigente.
- ✓ Recomendación sobre cambios y modificaciones del Proyecto original, así como de diseños complementarios necesarios, previa conformidad de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
- ✓ Control de la Programación y Avance de Obra.
- ✓ Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
- ✓ Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución de las obras, así como pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.

- ✓ Sostener con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Gorgor una frecuente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del Contrato.
- ✓ Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto contratado; así como de los presupuestos adicionales y deductivos, sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde (INCLUYENDO LA HOJA DE CÁLCULO DE METRADOS REALMENTE EJECUTADOS) realizando las respectivas amortizaciones del adelanto directo y de materiales.
- ✓ Control de la seguridad de la obra y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante la ejecución de la obra.
- ✓ Preparación de Informes de Avance mensuales de los Hitos de la ejecución de la obra, adjuntado fotos digitalizadas (mínimo tres y una panorámica).
- ✓ Remisión de los Informes Especiales a la Municipalidad Distrital de Gorgor, cuando éste los requiera o las circunstancias lo determinen.
- ✓ Vigilancia de que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.
- ✓ Solicitar al contratista la elaboración de la curva "S" relacionado con su calendario valorizado.
- ✓ La supervisión elaborará en base al avance de obra la curva "S" semanal que deberá ser presentada los días lunes de cada semana a la dirección de correo electrónico de su coordinador y la presentación de la curva "S" mensual deberá ser presentada por en el informe mensual y valorización mensual.
- ✓ Verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- ✓ Realizar la entrega de terreno; supervisar la ejecución del trazo topográfico, debiendo aprobar dicho trazo e informar a la Municipalidad Distrital de Gorgor, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa también se deberá exigir al contratista cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y del medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al contratista realizar las correspondientes regularizaciones.
- ✓ Vigilar y exigir el cumplimiento de la norma G.050 Seguridad durante la Construcción del RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones).
- ✓ Controlar la calidad de los procesos constructivos mediante formatos de aseguramiento de calidad y enmarcados en el RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones) GE 030 Calidad en la Construcción.
- ✓ Exigir y verificar las instalaciones provisionales del Contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el Contratista y Supervisor, servicios higiénicos y comedores, para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.
- ✓ Supervisar la ejecución de las obras en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del Expediente Técnico y a sus especificaciones técnicas.
- ✓ Controlar la utilización del Adelanto directo que se entregará al Contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del Contrato de Obra.
- ✓ Resolver los problemas de naturaleza técnica, económica, financiera y legal, que resulten de la aplicación del Contrato de Obra y/o de cambios en el Proyecto durante su ejecución, elaborando el respectivo Informe y/o Expediente Técnico y sometiéndolo para la aprobación la Municipalidad Distrital de Gorgor.
- ✓ Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.
- ✓ Asesorar la Municipalidad Distrital de Gorgor en lo referente a las Pólizas de Seguros.
- ✓ Autorizar al Contratista cada vez que deba dar inicio a los trabajos. Revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista de proceder esta.
- ✓ Supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para la obra, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando asimismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en la obra y equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los

misimos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios, según las especificaciones técnicas.

- ✓ Recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el Contratista, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas por la Municipalidad Distrital de Gorgor respecto a la obra.
- ✓ Controlar y supervisar las disposiciones generales y especiales adoptadas por el Contratista, para proporcionar seguridad a la obra y la Municipalidad Distrital de Gorgor.
- ✓ Rechazar aquellas estructuras, materiales o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas y/o en el Contrato de Obra y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.
- ✓ Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la Municipalidad Distrital de Gorgor los vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- ✓ Controlar y revisar los materiales de construcción en los lugares de preparación y en el lugar de las obras.
- ✓ Ordenar, supervisar y certificar los ensayos de laboratorio y/o pruebas de campo, según las normas que regirán las verificaciones, para garantizar la calidad de los materiales y/o equipos a utilizar, a tenor del Contrato de Obra.
- ✓ Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Cronograma PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.
- ✓ Evaluar mediante pruebas las Canteras a emplear y disponer su aprobación o rechazo.
- ✓ Determinar cuando y donde deben realizarse las pruebas de campo (Pruebas Mecánica de Suelos, Concreto, Materiales, equipos a adquirir, etc.) y estar presente durante la extracción de muestras y testigos.
- ✓ Realizar la prueba correspondiente por parte de la Supervisión referidas mínimamente a ensayos de testigos de concreto, ensayos de clasificación y porcentajes de humedad.
- ✓ Exigir al Contratista la presentación inmediata de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o a propiedades. La SUPERVISIÓN a su vez, deberá informar por su parte la Municipalidad Distrital de Gorgor, verificando y evaluando los daños, cuando éstos se produzcan.
- ✓ Informar a la Municipalidad Distrital de Gorgor, sobre el retiro de cualquier miembro del personal del Contratista cuya conducta en la obra sea indeseable, sea incompetente, negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.
- ✓ Controlar el manejo Técnico - Administrativo del Contrato de Obra, solicitando al Contratista un reporte mensual sobre las obligaciones acumuladas por pagos a ESSALUD, AFP y otros tributos, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Obra.
- ✓ Analizar, cuando sea pertinente, nuevos precios unitarios para las mayores prestaciones y/o modificaciones del Proyecto, sustentando técnicamente la Municipalidad Distrital de Gorgor la conveniencia de su aprobación.
- ✓ Revisar los Metrados presentados por el Contratista, valorizarlos y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de avance de obra, reintegros, adelantos y otros, de acuerdo al Contrato de Obra, recomendando la Municipalidad Distrital de Gorgor su aprobación y cancelación.
- ✓ Controlar permanentemente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- ✓ Sustentar técnicamente la Municipalidad Distrital de Gorgor los cambios y/o modificaciones de obra, que se requieran ejecutar durante la construcción de las mismas, para su autorización correspondiente.
- ✓ Informar la Municipalidad Distrital de Gorgor sobre el monto de los Presupuestos Adicionales, Evaluar las solicitudes del Contratista sobre ampliaciones de plazo y recomendar a la Municipalidad Distrital de Gorgor su aprobación o rechazo, dentro de los plazos que establece
- ✓ Pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que por aplicación del Contrato de Obra presente el Contratista, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el

Reglamento. De igual modo la Municipalidad Distrital de Gorgor en controversias con el Contratista y/o terceros.

- ✓ Elaborar y presentar los informes mensuales y los Informes Especiales cuando la Municipalidad Distrital de Gorgor los solicite o las circunstancias lo determinen.
- ✓ Sostener con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Gorgor una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y el desarrollo del Contrato.
- ✓ Mantener actualizado el archivo general de la obra objeto del Contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica de la obra. Este archivo se entregará a la Municipalidad Distrital de Gorgor conjuntamente con la Liquidación pertinente.
- ✓ Conformar y asesorar al "Comité de Recepción de la Obra".
- ✓ Revisar y aprobar, antes de la Recepción de Obra, los Metrados y planos post construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor suscribirá y remitirá esta documentación a la Municipalidad Distrital de Gorgor la misma que también estará suscrita por el Ing. Residente y/o el representante legal del Contratista.
- ✓ Presentar, posterior a la Recepción de Obra, el Informe Final de Supervisión de Obra, donde se indique, entre otros, los Metrados post construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los planos post construcción, el resumen estadístico del control de calidad de la obra ejecutada, una declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra. Se presentará un cuadro donde consten los Metrados contractuales, los correspondientes a los adicionales, deductivos y los realmente ejecutados por cada partida.
- ✓ Revisar y aprobar el programa del levantamiento de las observaciones que se detecten en la recepción de la obra; así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de las mismas.
- ✓ Revisar la Liquidación Final del Contrato que presente el Contratista, dando su conformidad en caso de así corresponder.
- ✓ Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con lo estipulado en el reglamento de la ley de contrataciones.
- ✓ Revisar y aprobar el Manual de Operación y Mantenimiento de las obras ejecutadas, así como la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada que presente el Contratista, lo que deberá realizarse oportunamente y en concordancia con la recepción final de obra. Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- ✓ Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
- ✓ Tramitar con su opinión, y en los plazos determinados en el presente documento o en los plazos de la normatividad vigente los reclamos y/o planteamientos del Contratista que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.

14.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- ✓ EL SUPERVISOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo Control técnico de las actividades del Contratista, relacionadas con la ejecución de la obra. Asimismo, EL SUPERVISOR en los procedimientos de control, deberá considerar una coordinación frecuente con el Contratista de la obra y la Gerencia de Infraestructura Municipalidad Distrital de Gorgor.
- ✓ Los laboratorios en los cuales se ejecutarán los ensayos no rutinarios, deberán contar con la aprobación del SUPERVISOR y de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
- ✓ EL SUPERVISOR será responsable directo de la verificación del diseño y de las pruebas necesarias a las que el Contratista las someterá una vez concluidas las estructuras.
- ✓ EL SUPERVISOR elevará a la Gerencia de Infraestructura Municipalidad Distrital de Gorgor un informe especial sobre los resultados y conclusiones obtenidos.
- ✓ EL SUPERVISOR debe exigir al Contratista la presentación de ensayos que garanticen la calidad de los aceros estructurales, los concretos ejecutados y servicio óptimo que refiere el proyecto, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la

Inspección definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Contratista está en la obligación de terminar correctamente el trabajo.

Supervisión del Expediente Técnico

- ✓ Revisión del Expediente Técnico, por cada una de las especialidades, disposiciones de las obras de infraestructura terreno para la obra y revisión de los puntos críticos.
- ✓ Elaboración del Informe Inicial

Supervisión de Obra

- ✓ Revisión, aprobación y seguimiento al plan de ejecución de la obra.
- ✓ Entrega del terreno, verificación de permisos y de la documentación necesaria para el inicio de las obras.
- ✓ Revisión de las cartas fianzas y de las pólizas de seguro del contratista
- ✓ Control cuaderno de obra durante todo el proceso de construcción
- ✓ Verificar el replanteo de la obra
- ✓ Controlar y verificar el replanteo de redes, niveles y superficies, de acuerdo con los diseños de detalle
- ✓ Control de calidad de las obras
- ✓ Revisión de las especificaciones técnicas
- ✓ Pronunciarse sobre consultas de interpretación de planos, especificaciones, pruebas y/o ensayos
- ✓ Supervisión permanente de las labores del contratista
- ✓ Rechazar los trabajos defectuosos o insuficientes y ordenar su reemplazo y/o corrección
- ✓ Controlar la conservación de las obras durante la construcción
- ✓ Verificación de la elaboración e implementación y seguimiento al Plan de Gestión de Calidad para la construcción de las obras
- ✓ Seguimiento a las medidas correctivas que se ordenen y se sugieran
- ✓ Seguimiento al contrato de construcción
- ✓ Control de los plazos parciales y totales pactados para la construcción
- ✓ Ordenar la intensificación de las labores que estén atrasadas o suspender las que no estén contempladas o que se estén ejecutando sin cumplir las especificaciones
- ✓ Verificar la atención, por parte del contratista, de las observaciones formuladas por el GRLL
- ✓ Control contable y financiero de la obra
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las normas ambientales
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del contratista
- ✓ Proveer los equipos y el personal propuesto por la supervisión
- ✓ Gestión ante organismos por posibles afectaciones que genere la construcción de las obras
- ✓ Supervisión a las instalaciones y equipos del contratista
- ✓ Verificar el cumplimiento por parte del contratista en cuanto al recurso humano
- ✓ Verificar la adecuada utilización de los recursos suministrados por el contratista
- ✓ Verificar la calibración y mantenimiento de los equipos utilizados por el contratista
- ✓ Valorizar mensualmente los avances de obra
- ✓ Emitir pronunciamiento sobre los pedidos que formule el contratista
- ✓ Recomendación y sugerencias al contratista con relación a los cambios o modificaciones de los procesos constructivos
- ✓ Asesorar al contratante en las controversias con el contratista
- ✓ Elaboración de documentos y registros propios de las actividades de la Supervisión
- ✓ Verificar, analizar y validar la información y documentación remitida por el contratista
- ✓ Revisar y aprobar los planos de obra terminada
- ✓ Reuniones periódicas con el Contratista y con el GI
- ✓ Comunicación con el GI
- ✓ Preparar los expedientes técnicos que signifiquen presupuestos adicionales y/o deductivos de obra

- ✓ Requerir el correcto mantenimiento de tránsito de todas las vías que el contratista utilice para la ejecución de la obra
- ✓ Verificación de las condiciones de entrega de vías públicas utilizadas por el contratista
- ✓ Mantener la estadística general de la obra y el archivo general del proyecto
- ✓ Elaboración de: informe de apertura; informes mensuales, trimestrales, especiales y de oficio; informe final de obra y los informes que el GI requiera

Recepción de la Obra e Informe Final

- ✓ Recepción de Obra
- ✓ Informe Final
- ✓ Informe de revisión de expediente de liquidación final de ejecución de obra.
- ✓ Planos de replanteo.
- ✓ Cambios efectuados durante el proceso de ejecución. Formato de control de cambios autorizados por el Supervisor, Proyectista y Entidad si fuera el caso.
- ✓ Informe de incompatibilidades entre expediente técnico y ejecución real del proyecto.

14.4. ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE LA OBRA, INFORME FINAL, LIQUIDACIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.

EL SUPERVISOR dentro de los dos (02) días de la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, dará cuenta de este pedido al área correspondiente de la Municipalidad Distrital de Gorgor, con su opinión clara y precisa sobre si terminó o no la Obra y en qué fecha se produjo el término de la misma; y de ser el caso informará sobre las observaciones pendientes de cumplimiento o que tuviera al respecto y deberá coordinar con el contratista la entrega de la siguiente documentación:

- Memoria Descriptiva.
- Plano de post construcción.
- Planilla de metrados finales de cada partida ejecutada.
- Pruebas de control y certificados de calidad de los materiales utilizados y el servicio que presta en obra.

Previo informe del SUPERVISOR, la Municipalidad Distrital de Gorgor designará un Comité de Recepción dentro de los siete (07) días de recibida la comunicación por parte del SUPERVISOR.

Asimismo, presentará un Informe Final de Supervisión de Obra según formato alcanzado por la oficina de supervisión de obras de la Municipalidad Distrital de Gorgor a solicitud del consultor, sin que ello modifique los plazos establecidos), dentro de los diez (10) días después de la culminación de la Obra, en el que incluirá el Dossier de control de calidad de la Obra ejecutada.

Asesorará al Comité de Recepción de Obra y participará durante todo el proceso de Recepción Previa y Final de la Obra.

El SUPERVISOR alcanzará la documentación necesaria para la Liquidación del Contrato de Obra.

14.5. RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA ENTIDAD CON OTROS SECTORES

La Entidad proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice éste con otros sectores, para la ejecución de la Obra. Entregándole además la información necesaria del Expediente Técnico de Obra.

**15. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD
DE LOS ADELANTOS**

Según lo previsto en el Art. N° 180 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, con relación a la Clases de adelantos, para el presente procedimiento de selección se considerará lo siguiente:

ADELANTO DIRECTO.

La entidad no otorgará Adelanto Directo para el presente procedimiento de selección.

ADELANTO PARA MATERIALES.

La entidad no otorgará Adelanto para Materiales para el presente procedimiento de selección.
RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GORGOR AL SUPERVISOR

La Municipalidad Distrital de Gorgor proporcionará apoyo al SUPERVISOR en las coordinaciones que realice éste con otros sectores, para la ejecución de la obra y toda la información necesaria de manera que permita al Consultor desarrollar normalmente las actividades indicadas en los Alcances de los Servicios.

16. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

16.1.OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control de la Obra obliga a:

Impacto Ambiental

El consultor deberá desarrollar sus labores teniendo en cuenta lo establecido en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias

La consultoría de supervisión desarrollara sus labores teniendo en cuenta los criterios recomendados en el Reglamento Nacional de Edificaciones., Reglamento Nacional de Electricidad, Reglamento Nacional de Pavimentos, Reglamento Nacional de metrados.

Informes Especiales

Referidos a eventos ocurridos, solicitudes y/o reclamos del CONTRATISTA, evaluaciones y/o recomendaciones técnicas de los Asesores, etc. así como cualquier informe que sea solicitado la Municipalidad Distrital de Gorgor y que se encuentre dentro del alcance del servicio de la SUPERVISIÓN. Se presentarán en un (01) original y Una (01) copia, además se presentará en archivo digital (CD ROM) en el original y en las copias.

Confidencialidad

La Consultora deberá resguardar toda información relacionada a la ejecución de la obra, manteniendo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con dicha ejecución, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, la consultora deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido la ejecución de la obra.

Así mismo el supervisor tendrá responsabilidad sobre:

- ✓ Revisar los Estudios Definitivos y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de las Obra.
- ✓ Revisar detalladamente el Calendario de Avance de Obra (CAO), que el Contratista presente a la Municipalidad Distrital de Gorgor a la firma del Contrato.
- ✓ Realizar el control, la fiscalización e inspección de la Obra, verificando que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el proyecto, cumpliendo con las Normas de Construcción y reglamentación vigente.
- ✓ Controlar la calidad de los materiales a utilizar en las obras las cuales deben cumplir con las Especificaciones Técnicas.
- ✓ Controlar el Avance de las Obras a través de un Diagrama PERT-CPM y/o Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- ✓ Vigilar y hacer que el Contratista cumpla con las normas de seguridad durante los hitos de supervisión, tanto del tráfico, como del personal involucrado en las obras, que deberán reflejarse en la toma fotográfica respectiva.
- ✓ Inspección y verificación durante los hitos de supervisión, de la calidad y cantidad de los materiales y equipos. Deberán, además, llevar un control mediante muestreo e informar a la Municipalidad Distrital de Gorgor la permanencia en la Obra de los equipos y maquinaria.

- ✓ Mantener la estadística general de la obra y preparar los Informes según los hitos del proyecto, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- ✓ Verificar la existencia de los estudios de suelos y diseños en general.
- ✓ Durante la etapa previa a la Obra, ejecución de obra y Recepción de Obra, EL SUPERVISOR tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio y Especificaciones Técnicas del Proyecto.
- ✓ Revisión, verificación de los trazos y niveles topográficos en general.
- ✓ Recomendar y asesorar a la Municipalidad Distrital de Gorgor en lo referente a los sistemas constructivos que se utilicen para ejecutar la Obra y emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Contratista.
- ✓ Revisar y validar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, dentro del período previsto en la normatividad que rige los Contratos y Directivas a la Municipalidad Distrital de Gorgor.
- ✓ Efectuar el control de los trabajos para la Recepción de Obra.
- ✓ Efectuar el Informe Final de Supervisión la Obra.
- ✓ De requerirse modificaciones al Expediente Técnico, no previstos originalmente en los términos de referencia, en las bases, ni en el contrato, y cuya realización resulta indispensable y/o necesaria para dar cumplimiento a la meta prevista de la obra principal, y que dará lugar a presupuesto adicional; el Supervisor presentará los documentos necesarios tales como: planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, metrados, presupuesto, sustento técnico y legal, incidencia, entre otros, acuerdo a las normas legales.
- ✓ Con la finalidad de alcanzar la calidad técnica especificada en el expediente, el supervisor realizará los ensayos de campo y laboratorio necesarios, tanto para los suelos, concretos, y otros materiales que se utilicen en la obra contratada.
- ✓ El supervisor será responsable de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de ejecución de la obra contratada.
- ✓ Control de seguridad y mantenimiento del tráfico durante la ejecución de la obra.- El supervisor dispondrá que las normas de seguridad vigentes para trabajos de construcción (diurnos o nocturnos), sean cumplidas estrictamente por el ejecutor de la obra (contratista), a fin de evitar la ocurrencia de accidentes.
- ✓ Otras Obligaciones del consultor
- ✓ Revisar y verificar el Expediente Técnico. Esta actividad tiene como finalidad optimizar el Expediente Técnico, pudiendo proponer modificaciones para mejorar la calidad del proyecto original, en concordancia con los estudios de Pre-inversión, declarados viables.
- ✓ Solicitar al contratista y aprobar el Calendario Valorizado de Avance de Obra actualizado concordante con el inicio de la obra; y el calendario de adquisición y utilización de insumos y equipos. Exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas, donde se establezca la ejecución mensual que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo, debiendo ser concordante con los presentados en la oferta. LA SUPERVISIÓN deberá exigir al Contratista un diagrama PERT - CPM y un diagrama de barras (GANTT) de todas las actividades que desarrollará.
- ✓ Solicitar al contratista la elaboración de la curva "S" relacionado con el calendario valorizado.
- ✓ Verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- ✓ Realizar la entrega de terreno; supervisar la ejecución del trazo topográfico, debiendo aprobar dicho trazo e informar la Municipalidad Distrital de Gorgor, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa también se deberá exigir al contratista cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y del medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al contratista realizar las correspondientes regularizaciones.
- ✓ Vigilar y exigir el cumplimiento de la norma G.050 Seguridad durante la Construcción del RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones).
- ✓ Controlar la calidad de los procesos constructivos mediante formatos de aseguramiento de calidad y enmarcados en el RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones) GE 030 Calidad en la Construcción.

- ✓ Exigir y verificar las instalaciones provisionales del Contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el Contratista y Supervisor, servicios higiénicos y comedores, para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.
- ✓ Supervisar la ejecución de las obras en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del Expediente Técnico y a sus especificaciones técnicas.
- ✓ Controlar la utilización del Adelanto en Efectivo que se entregará al Contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del Contrato de Obra.
- ✓ Resolver los problemas de naturaleza técnica, económica, financiera y legal, que resulten de la aplicación del Contrato de Obra y/o de cambios en el Proyecto durante su ejecución, elaborando el respectivo Informe y/o Expediente Técnico y sometiéndolo para la aprobación la Municipalidad Distrital de Gorgor.
- ✓ Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.
- ✓ Asesorar la Municipalidad Distrital de Gorgor en lo referente a las Pólizas de Seguros.
- ✓ Autorizar al Contratista cada vez que deba dar inicio a los trabajos. Revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista de proceder esta.
- ✓ Supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para la obra, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando asimismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en la obra y equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios, según las especificaciones técnicas.
- ✓ Recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el Contratista, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas por el la Municipalidad Distrital de Gorgor respecto a la obra.
- ✓ Controlar y supervisar las disposiciones generales y especiales adoptadas por el Contratista, para proporcionar seguridad a la obra y la Municipalidad Distrital de Gorgor
- ✓ Rechazar aquellas estructuras, materiales o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas y/o en el Contrato de Obra y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.
- ✓ Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando la Municipalidad Distrital de Gorgor los vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- ✓ Controlar y revisar los materiales de construcción en los lugares de preparación y en el lugar de las obras.
- ✓ Ordenar, supervisar y certificar los ensayos de laboratorio y/o pruebas de campo, según las normas que regirán las verificaciones, para garantizar la calidad de los materiales y/o equipos a utilizar, a tenor del Contrato de Obra.
- ✓ Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Cronograma PERT - CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.
- ✓ Evaluar mediante pruebas las Canteras a emplear y disponer su aprobación o rechazo.
- ✓ Determinar cuando y donde deben realizarse las pruebas de campo (Pruebas Mecánica de Suelos, Concreto, Materiales, equipos a adquirir, etc.) y estar presente durante la extracción de muestras y testigos.
- ✓ Exigir al Contratista la presentación inmediata de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o a propiedades. La SUPERVISIÓN a su vez, deberá informar por su parte la Municipalidad Distrital de Gorgor, verificando y evaluando los daños, cuando éstos se produzcan.
- ✓ Informar a la Municipalidad Distrital de Gorgor, sobre el retiro de cualquier miembro del personal del Contratista cuya conducta en la obra sea indeseable, sea incompetente, negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.

- ✓ Controlar el manejo Técnico - Administrativo del Contrato de Obra, solicitando al Contratista un reporte mensual sobre las obligaciones acumuladas por pagos a ESSALUD, AFP y otros tributos, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Obra.
- ✓ Controlar el avance de la curva "S" y emitir informe de su control de manera semanal.
- ✓ Analizar, cuando sea pertinente, nuevos precios unitarios para las obras nuevas y/o modificaciones del Proyecto, sustentando técnicamente la Municipalidad Distrital de Gorgor la conveniencia de su aprobación.
- ✓ Revisar los Metrados presentados por el Contratista, valorizarlos y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de avance de obra, reintegros, adelantos y otros, de acuerdo al Contrato de Obra, recomendando la Municipalidad Distrital de Gorgor su aprobación y cancelación.
- ✓ Controlar permanentemente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- ✓ Sustentar técnicamente la Municipalidad Distrital de Gorgor los cambios y/o modificaciones de obra, que se requieran ejecutar durante la construcción de las mismas, para su autorización correspondiente.
- ✓ Evaluar las solicitudes del Contratista sobre ampliaciones de plazo y recomendar la Municipalidad Distrital de Gorgor su aprobación o rechazo, dentro de los plazos que establece el Reglamento aprobado Pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que por aplicación del Contrato de Obra presente el Contratista, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento aprobado Elaborar y presentar los informes mensuales y los Informes Especiales cuando el Municipalidad Distrital de Gorgor de los solicite o las circunstancias lo determinen.
- ✓ Sostener con los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Gorgor una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y el desarrollo del Contrato.
- ✓ Mantener actualizado el archivo general de la obra objeto del Contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica de la obra. Este archivo se entregará al Municipalidad Distrital de Gorgor conjuntamente con la Liquidación pertinente.
- ✓ Asistir y asesorar al "Comité de Recepción de la Obra".
- ✓ Revisar y aprobar, antes de la Recepción de Obra, los Metrados y planos post construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor suscribirá y remitirá esta documentación a la Municipalidad Distrital de Gorgor, la misma que también estará suscrita por el Ing. Residente y/o el representante legal del Contratista.
- ✓ Presentar, posterior a la Recepción de Obra, el Informe Final de Supervisión de Obra, donde se indique, entre otros, los Metrados post construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los planos post construcción, el resumen estadístico del control de calidad de la obra ejecutada, una declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra. Se presentará un cuadro donde consten los Metrados contractuales, los correspondientes a los adicionales, deductivos y los realmente ejecutados por cada partida.
- ✓ Revisar y aprobar el programa del levantamiento de las observaciones que se detecten en la recepción de la obra; así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de las mismas.
- ✓ Revisar la Liquidación Final del Contrato que presente el Contratista, dando su conformidad en caso de así corresponder.
- ✓ Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con lo estipulado en el reglamento
- ✓ Revisar y aprobar el Manual de Operación y Mantenimiento de las obras ejecutadas, así como la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada que presente el Contratista, lo que deberá realizarse oportunamente y en concordancia con la recepción final de obra.
- ✓ Revisar y aprobar el Manual de Operación y Mantenimiento de las obras ejecutadas, así como la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada que presente el Contratista, lo que deberá realizarse oportunamente y en concordancia con la recepción final de obra.

En conclusión, el supervisor, Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato; (ii) La debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra; (iii) Absolver las consultas que formule el contratista. (Numeral 187.1 del Artículo 187° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 – Decreto Supremo N° 344-2018-EF).

16.2.RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

- ✓ El SUPERVISOR, será responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar, durante un periodo de Siete (07) años contados a partir de la finalización de sus servicios (recepción de obra), según lo dispuesto en el numeral 40.4 del Art. 40° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 082-2019-EF Ley de Contrataciones del Estado. Además, se debe cumplir lo dispuesto en los numerales 2) y 3) del artículo 1774 del Código Civil; de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 40° de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ El SUPERVISOR, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia durante los hitos establecidos de la obra.
- ✓ EL SUPERVISOR será responsable de la revisión del Proyecto, asimismo de las complementaciones y/o modificaciones que efectúe para optimizar y mejorar la calidad del Proyecto original.
- ✓ El SUPERVISOR será responsable de la entrega de valorizaciones, de la entrega de la documentación para la Liquidación de la Obra, de la liquidación del Contrato del SUPERVISOR, en los plazos y condiciones fijados en el Contrato.
- ✓ El SUPERVISOR controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y deberá requerir 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.
- ✓ El SUPERVISOR deberá cumplir con la revisión y validación oportuna del Expediente Técnico que sustente los Presupuestos adicionales o deductivos, que se originen por modificaciones del Proyecto Original de la Obra Contratada. Estos presupuestos deben ser suscritos por el SUPERVISOR y el Representante del Contratista.
- ✓ De ser el caso, EL SUPERVISOR deberá mantener un control sobre los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, lo que se reflejará en las valorizaciones.
- ✓ Es responsabilidad de EL SUPERVISOR que la Amortización del Adelanto Directo y Adelanto de Materiales otorgado al Contratista se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales de la Obra; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- ✓ 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 que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Municipalidad Distrital de Gorgor de acuerdo a Ley.
- ✓ El Supervisor no será responsable en caso se ejecuten trabajos donde se encuentre restos arqueológicos que no hayan sido comunicado por el contratista.
- ✓ Por ningún motivo EL SUPERVISOR valorizará Obra Adicional en la planilla de Obra Contratada.
- ✓ EL SUPERVISOR será responsable del control de calidad de las Obras durante los hitos de supervisión, ordenando al Contratista de la obra las pruebas de control requeridas.
- ✓ La permanencia del supervisor será sólo durante los hitos señalados en el cronograma de obras y el coordinado con el ejecutor de la obra.
- ✓ Según el tipo de infracción que cometa el Supervisor de obra estará sometido a lo establecido en el Art. 50° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 082-2019-EF Ley de Contrataciones del Estado.

17. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

EL SUPERVISOR deberá presentar a la Gerencia de Infraestructura Municipalidad Distrital de Gorgor la siguiente documentación, durante la prestación de servicios:

17.1. INFORME INICIAL DE INCONSISTENCIA (1 Original + 1 Copia + 1 CD)

El supervisor deberá presentar dentro de los 10 primeros días, después de firmado el contrato un informe de compatibilidad del expediente técnico, el cual viene a ser un informe detallado entre lo existente en el terreno y lo establecido en el expediente técnico, así mismo deberá revisar de manera diligente el expediente técnico en todas sus especialidades indicando alguna omisión de información o incompatibilidad entre los documentos de las especialidades de tal manera pueda advertir a la Municipalidad Distrital de Gorgor de posibles prestaciones adicionales, mayores Metrados, reducciones, menores Metrados entre otros. Para la presentación del Informe Inicial de "Inconsistencia de Proyecto", deberá contemplar la revisión completa del Proyecto, etc., formulando conclusiones y recomendaciones, con las complementaciones y/o modificaciones respectivas, indicando los adicionales y/o deductivos que se formularán dentro del periodo de ejecución, así como la definición de las marcas y tipos de materiales a usar.

El consultor deberá emitir el informe teniendo en cuenta como mínimo las siguientes consideraciones:

1. Datos Generales del Proyecto.
2. Revisión del Expediente Técnico.
 - 2.1. Revisión de Estudios Básicos (Mecánica de suelos, Topografía, Gestión de Riesgos, etc.)
 - 2.2. Revisión de Memoria de cálculo (Estructuras, Inst. Eléctricas, Inst. Sanitarias)
 - 2.3. Revisión de Especificaciones Técnicas Generales y Específicas.
 - 2.4. Revisión de Sustento de Metrados.
 - 2.5. Revisión de Presupuesto, APU, Relación de Insumos y FF.PP.
 - 2.6. Revisión de planos de las especialidades (Arquitectura, Estructuras, Inst. Eléctricas, Inst. Sanitarias, etc.)
3. Reconocimiento del terreno.
4. Compatibilidad y verificación de terreno vs Expediente Técnico.
5. Conclusiones
6. Recomendaciones.

Nota:

La elaboración diligente del informe de compatibilidad será de estricta responsabilidad del supervisor, por lo que su presentación resulta fundamental y obligatoria para el desarrollo del proyecto. La demora y/o no presentación del mismo será causal de penalidad descrita en el ítem 6.0 de las condiciones Específicas, así como también la emisión de un informe de inconsistencia con contenido fuera de contexto normativo vigente, que haga incurrir a la entidad en error administrativo y/o perjuicio económico, alterando plazos y/o otorgando prestaciones adicionales innecesarias.

17.2. VALORIZACIONES (1 Original + 1 Copia + 1 CD)

El supervisor será responsable por la documentación que la contratista alcance a la entidad debiendo revisar cada uno de los documentos alcanzados en la misma, teniendo en cuenta la estructura de valorización establecida en el contrato de la contratista.

El consultor deberá tener en cuenta las consideraciones mínimas de la valorización mensual la cual La Municipalidad distrital de Gorgor se obliga a pagar la contraprestación al ejecutor en soles; el periodo de valorizaciones es mensual, demás el consultor deberá agregar a dicha valorización los siguientes documentos:

Documentación Técnica (Visada por los responsables técnicos y administrativos de la ejecución de la obra, según corresponda):

1. Informe del Inspector/Supervisor de Obra, indicando el porcentaje físico ejecutado mensual y acumulado, detallando los montos considerados.

1.1. Carta del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista Supervisión de Obra, dirigida a la Entidad alcanzándole la valorización para su pago correspondiente.

1.2. Informe del Inspector/Supervisor de Obra, indicando el porcentaje físico ejecutado mensual y acumulado, detallando los metrados, montos considerados y demás temas relevantes de la obra, indicando su APROBACIÓN a la valorización.

2. Informe del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista Ejecutora de la Obra, dirigida al Inspector/Supervisor, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.

2.1. Carta del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista, dirigida al inspector/supervisor, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.

2.2. Informe del Residente de Obra, dirigida al Representante Legal o Común de la Empresa Contratista, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.

2.3. CD, con la información contenida en la valorización correspondiente con archivos en formato editable.

3. Factura indicando el detalle y monto a cancelar de la valorización correspondiente.

4. Valorización, respetando el orden siguiente:

4.1. Planilla de Metrados a Valorizar.

4.2. Valorización Técnica Financiera.

4.3. Ejecutado vs Programado.

4.4. Avance Porcentual % Programado vs % Ejecutado.

4.5. Avance Financiero Programado vs Ejecutado.

4.6. Determinación del Coeficiente de reajuste "K".

4.7. Cálculo de Reajuste.

4.8. Cálculo del Reintegro del Reajuste.

4.9. Amortización de Adelanto Directo.

4.10. D.R.N.C.P.A.D.

4.11. Amortización de Adelanto de Materiales.

4.12. D.R.N.C.P.A.M.

4.13. Control General Financiero de Obra.

4.14. Resumen General.

4.15. Datos Generales de Obra.

5. Informe Técnico Mensual de los Especialistas propuestos por el Contratista.

6. (Sello y firma del profesional en todos los folios de su informe).

6.1. Esp. de Mecánica de Suelos.

6.2. Esp. de Seguridad de Obra.

6.3. Esp. de Costos y Presupuestos y/o Valorizaciones.

6.4. Esp. en Medio Ambiente.

6.5. Esp. en Arqueología.

6.6. Esp. Sanitario.

6.7. Esp. Mecánica.

7. Cronograma de Obra VIGENTE, reprogramado a la fecha de inicio de ejecución o a la fecha de actualización y/o a la fecha del acelerado de Obra, indicando la Ruta Crítica.

8. Presupuesto de Obra.

8.1. A Precios Unitarios: Presupuesto de Obra con los Precios Unitarios Ofertados.

8.2. A Suma Alzada: Presupuesto de Expediente Técnico con los Precios Unitarios.

9. Gastos Generales y Utilidades:

- 9.1. A Precios Unitarios: Gastos Generales y Utilidades de acuerdo a la propuesta económica de la Empresa Contratista.
- 9.2. A Suma Alzada: Gastos Generales y Utilidades de acuerdo a Expediente Técnico.

10. Fórmula Polinómica visada por el Jefe del Área correspondiente y Hoja de Bases donde se indique el mes del Valor Referencial.

11. Contrato de Obra.

- 10.1 Copia de Contrato de Obra.
- 10.2 Copia de Personal Propuesto por el Contratista.

12. Entrega de Terreno.

- 12.1. Copia del Acta de Entrega de Terreno.
- 12.2. Copia del Acta de Inicio de Obra.
- 12.3. Copia de Acta de Suspensión de Obra.
- 12.4. Copia de Acta de Reinicio de Obra.

13. Copia de las Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento, Adelanto Directo, Adelanto de Materiales vigente.

- 13.1. Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento vigente.
- 13.2. Copia de la Carta Fianza de Adelanto Directo vigente.
- 13.3. Copia de la Carta Fianza de Adelanto de Materiales e Insumos vigente.

14. Comprobante de pago de Adelantos (copia legible).

- 14.1. Comprobante de pago de Adelanto Directo.
- 14.2. Comprobante de pago de Adelanto para Materiales e Insumos.

15. Asientos de Cuaderno de Obra del mes valorizado. (Copia legible).

16. Certificado de no adeudo por consumo de Agua. (en los casos que corresponda será de forma obligatoria) (copia legible).

17. Constancias de Pagos debidamente visados en original por el contador/administrador, o quien haga sus veces, de la Empresa Contratista: (copia legible).

- 17.1. ESSALUD.
- 17.2. SCTR.
- 17.3. AFP.
- 17.4. SENCICO.
- 17.5. CONAFOVISER.
- 17.6. SUNAT / RETENCIONES 5TA CATEGORIA.
- 17.7. OTROS:

18. Fotocopia de libros de Planillas del Personal de la Obra. (copia legible).

- 18.1. Certificados de Calidad de materiales.
- 18.2. Certificados de Calidad de equipos.
- 18.3. Densidad de campo y grado de compactación.
- 18.4. Resistencia a la compresión.
- 18.5. Otros:

19. Certificados de Control de Calidad: (según corresponda) - (copia legible).

20. Fotografías impresas y en magnético de los avances en las diferentes etapas del proyecto.

21. Resoluciones de Obra (copia legible).

- 21.1. Resoluciones de Adicional de Obra.
- 21.2. Resoluciones de Ampliación de Plazo.
- 21.3. Resoluciones de Cambio de Profesional propuesto.

22. Copia de Cartas y autorizaciones (copia legible).

- 21.1. Autorizaciones de los Depósitos de Material Excedente (DME).
- 21.2. Actas de Cierre de los Depósitos de Material Excedente (ACDME).
- 21.3. Autorizaciones de Uso Canteras (AUC).
- 21.4. Acta de Cierre de Canteras (ACC).

23. Información de Levantamiento Topográfico (data completa en primera valorización)

17.3. INFORME FINAL (1 Original + 1 Copia + 1 CD)

El supervisor presentará el informe final dentro de los Diez (10) días posteriores a la culminación de la obra (consignar culminación de obra a la solicitud de recepción del residente de obra). La documentación que presentará el supervisor posteriormente a la ejecución de la obra, será la siguiente:

a) Informe Técnico

- ✓ Ficha de resumen ejecutivo de ejecución de obra
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el nombre del proyecto, asunto, fecha de grabación; en donde estará grabada toda la información del informe a presentar.
- ✓ Memoria descriptiva
- ✓ Diseño y Modificaciones. De ser el caso: consulta, absoluciones, ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, entre otra documentación.
- ✓ Metrados Finales (Post Construcción o Replanteo)
- ✓ Planos Finales (Post Construcción o Replanteo)
- ✓ Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio
- ✓ Copia del Cuaderno de Obra
- ✓ Acta de Entrega de Terreno
- ✓ Copia de Informes y Valorizaciones emitidas
- ✓ Panel fotográfico de todas las actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado con 100 tomas como mínimo en físico y digital; tipo de archivo: imagen JPEG; tamaño: menores a 100 Kb. Se especificará su leyenda respectiva y de ser posible fechadas.
- ✓ Filmación y/o video comentado, que demuestren el proceso constructivo de la obra, el cual será presentado en un CD.

b) Informe Económico

- ✓ Informe económico del contrato de supervisión y del contrato de ejecución

c) Informe Administrativo

- ✓ Copia del contrato del supervisor
- ✓ Copia de la(s) resolución(es) que apruebe(n) la(s) ampliación(es) de plazo, de darse
- ✓ Copia de la(s) resolución(es) que apruebe(n) el(los) adicional(es), de haberse dado
- ✓ Copia de la(s) resolución(es) que apruebe(n) el(los) deductivo(s), de haberse dado
- ✓ Conformidad de pagos otorgada por la oficina de contabilidad
- ✓ Copia del acta de recepción de obra. De existir, copia del acta de observaciones.

17.4. INFORME DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN (1 Originales + 1 copia + 1 CD)

La presentación de la liquidación de contrato de obra deberá hacerlo dentro del plazo establecido en el Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado N° 30225 Decreto Supremo N° 344-2018-EF, según Artículo 170° Liquidación del Contrato de obra y efectos:

170.1. El contratista presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría de obra, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato. La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista. 170.2. Si la Entidad observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber

recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.

170.3. Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Entidad la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

170.4. Si el contratista observa la liquidación practicada por la Entidad, esta se pronuncia y notifica su pronunciamiento dentro de los quince (15) días siguientes; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por el contratista.

En el caso que una de las partes no acoja las observaciones formuladas por la otra, aquella debe manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, la parte que no acoge las observaciones debe solicitar, dentro del plazo previsto en la Ley de Contrataciones, el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, vencido el plazo se considera consentida o aprobada, según corresponda, la liquidación con las observaciones formuladas.

Toda discrepancia respecto a la liquidación, incluso las controversias relativas a su consentimiento o al incumplimiento de los pagos que resulten de la misma, se resuelve según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas en la Ley de Contrataciones y en el Reglamento de la Ley de Contrataciones, sin perjuicio del cobro de la parte no controvertida. En el caso de obras contratadas bajo el sistema de precios unitarios, la liquidación final se practica con los precios unitarios, gastos generales y utilidad ofertados; mientras que en las obras contratadas bajo el sistema a suma alzada la liquidación se practica con los precios, gastos generales y utilidad del valor referencial, afectados por el factor de relación.

No se procede a la liquidación mientras existan controversias pendientes de resolver.

El supervisor tendrá presente en la elaboración y/o revisión de la liquidación del contrato de ejecución de obra a presentar por el Contratista, los requisitos siguientes:

CAPITULO I: DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (Se adjunta luego de la revisión correspondiente).

01.0 Carta de Inspector/Supervisor de Obra dirigida a la Gerencias de Infraestructura indicando su conformidad a la liquidación de Obra. (En original en cada expediente).

02.0 Informe del Inspector/Supervisor de Obra, indicando su conformidad a la liquidación de Obra detallando los montos considerados. (En original en cada expediente).

CAPITULO II: DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

02.01 Carta de Representante Legal/Común de la Empresa contratista, dirigida a la entidad alcanzando la Liquidación de Obra para su revisión y aprobación. (En original en cada expediente).

02.02 Informe del Representante Legal/Común de la Empresa contratista, dirigida a la entidad, indicando en resumen la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra para su revisión y aprobación. (En original en cada Expediente).

02.03 Informe del Residente de Obra, dirigida al Representante Legal/Común de la empresa contratista alcanzándole la Liquidación de Obra para su revisión y aprobación. (En Original en cada Expediente).

02.04 CD/DVD, con toda la información contenida en la Liquidación de Obra en formato editable.

CAPITULO III: LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE OBRA.

1. INFORME GENERAL DE LA OBRA.

1.1. Nombre de la Obra.

1.2. Numero de Procedimiento de Selección y Fecha de convocatoria.

1.3. Numero de Contrato y Fecha de Contrato.

1.4. Ficha Técnica de la Obra.

2. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATO DE OBRA.

2.1. Copia de Bases Integradas del Procedimiento de Selección.

2.2. Copia de Acta de Otorgamiento de la Buena Pro/Consentimiento.

- 2.3. Copia de Contrato de Obra – Contrato de Consorcio – Vigencia de Poder.
- 2.4. Registro Nacional de Proveedores.
- 2.5. Copia de Resolución de Cambio de Personal Profesional.
- 2.6. Copia de Certificado de Habilidad del Personal Profesional Propuesto.
- 2.7. Copia de Fórmula Polinómica del Expediente Técnico (Contratado – Adicional).
- 2.8. Copia de Calendario Valorizado de Obra ofertado.
- 2.9. Copia de Cronograma de Obra Actualizado Aprobado por la entidad.

3. DE LA CARTA FIANZA.

- 3.1. Copia de Carta Fianza de Fiel Cumplimiento VIGENTE.
- 3.2. Copia de Carta Fianza de Adelanto Directo.
- 3.3. Copia de Carta Fianza del Adelanto de Materiales.

4. DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DE CONTRATO.

- 4.1. Copia de Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.
- 4.2. Copia de Designación/Contrato del Proyectista y Evaluación del Expediente Técnico según corresponda.
- 4.3. Copia de Designación/Contrato de Inspector/Supervisor de Obra según corresponda.
- 4.4. Copia de Designación del comité de Entrega de Terreno en caso corresponda.
- 4.5. Copia de designación de Comité de Recepción de Obra.
- 4.6. Acta de Entre de expediente Técnico.
- 4.7. Acta de Entrega de Terreno.
- 4.8. Acta de Inicio de Obra.
- 4.9. Acta de Recepción de Obra.
- 4.10. Acta de Culminación de Obra.
- 4.11. Cuaderno de Obra (Original).
- 4.12. Copia del Expediente Técnico.
- 4.13. Planos de Replanteo.
- 4.14. Copia de Resolución de Aprobación/Desaprobación de Adicionales de Obra.
- 4.15. Copia de Resolución de Aprobación/Desaprobación de Ampliación de Plazo.
- 4.16. Copias de Acta de Suspensión/Reinicio del Plazo de ejecución de Obra.
- 4.17. Copia de libros de Planilla del personal de Obra (copia legible).
- 4.18. Certificado de Control de Calidad/Protocolos de Prueba (Copia legible)
- 4.19. Copia legible de Autorizaciones y Cierre de los DME (Deposito de Material excedente).
- 4.20. Copia legible de Autorizaciones y Cierre de las Canteras (En los casos que correspondan).
- 4.21. Constancia de no adeudo por consumo de Agua (Copia legible).
- 4.22. (en los casos que corresponda será de forma obligatoria)
- 4.23. Constancia de no adeudo de pagos de personal (dicha constancia deberá ser suscrita por las autoridades de la localidad en la cual se ejecuta la obra, validado por Notario/Juez de Paz)
- 4.24. Constancia de no afectación a terceros (dicha constancia deberá ser emitida por las autoridades de la localidad en la cual se ejecuta la obra, validado por un Notario/Juez de Paz.
- 4.25. Copia de Constancia de pagos de la Empresa Contratista.
- 4.25.1. ESSALUD.
- 4.25.2. SEGURO CONTRA TODO RIESGO (SCTR) (del personal y de la maquinaria, según corresponda).

- 4.25.3. AFP.
- 4.25.4. SENCICO.
- 4.25.5. CONAFOVISER.
- 4.25.6. SUNAT/RETENCIONES 5TA CATEGORÍA.
- 4.25.7. SUNAT / RETENCIONES 4TA CATEGORÍA.

5. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA EJECUTADA.

- 5.1. Memoria Descriptiva Valorizada.
- 5.2. Meta Físico Programada y Ejecutada.
- 5.3. Aspecto Físico de Obra.
- 5.4. Avance Porcentual (%) Programado vs Ejecutado.
- 5.5. Avance Financiero (s/) Programa vs Ejecutado.

6. EVALUACIÓN TÉCNICA DE OBRA.

- 6.1. Valorizaciones de Obra.
- 6.2. Informe de Evaluación Técnica de obra.
- 6.3. Panel Fotográfico Actualizado.

CAPITULO III: LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE OBRA.

7. EVALUACIÓN PRESUPUESTAL DE OBRA.

- 7.1. Presupuesto Programado.
- 7.2. Presupuesto ejecutado.
- 7.3. Desembolsos / Comprobantes de pago.
- 7.4. Copia de índice Unificados a utilizar en el cálculo de Reajustes.
- 7.5. Reajustes.
- 7.6. Penalidades.
- 7.7. Resumen de la Liquidación Financiera.

8. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES DE LIQUIDACIÓN.

- 8.1. Observaciones de la Liquidación Financiera.
- 8.2. Conclusiones de Liquidación Financiera.

9. ANEXOS.

- ✓ Resolución de aprobación del expediente técnico
- ✓ Expediente técnico
- ✓ Bases del proceso de selección correspondiente
- ✓ Absolución de consultas
- ✓ Contrato de obra
- ✓ Valorizaciones de obra
- ✓ Resolución de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo u otros
- ✓ Cuaderno de obra original
- ✓ Solicitud de adelantos por parte del contratista (si los hubiera solicitado)
- ✓ Certificados originales de controles de calidad
- ✓ Acta de entrega de terreno
- ✓ Acta de Recepción de Obra
- ✓ Acta de Observaciones (si la hubiera)
- ✓ Índices unificados de precios del INEI
- ✓ Panel fotográfico de todas las actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado con 100 tomas como mínimo en físico y digital; tipo de archivo: imagen JPEG; tamaño: menores a 100 Kb. Se especificará su leyenda respectiva y si es posible fechadas. Así como las filmaciones y/o videos realizados.
- ✓ Acta de Asamblea General con la población, Autoridades Zonales y Personal de la Municipalidad (GI) de no tener pagos pendientes a los trabajadores y proveedores que participaron en la ejecución contractual;
- ✓ Declaración Jurada de no tener reclamos laborales del Ministerio de Trabajo.

- ✓ Otras consideraciones que estén establecidas en las directivas vigentes del Ministerio de Vivienda.

10. INFORME FINAL DE OBRA.

18. FORMA DE PAGO VALORIZACIONES (01 Original + 01 Copia + CD)

La Municipalidad Distrital de Gorgor se obliga a pagar la contraprestación al ejecutor en soles; el periodo de valorizaciones es mensual.

El pago por la ejecución de la obra de acuerdo a las valorizaciones mensuales, previa conformidad por parte del supervisor o inspector de la Municipalidad, posterior a la presentación formal, oportuna y sin observaciones del informe mensual, la cual deberá contener como mínimo:

Documentación Técnica (Visada por los responsables técnicos y administrativos de la ejecución de la obra, según corresponda):

18.1. INFORME DEL INSPECTOR/SUPERVISOR DE OBRA, INDICANDO EL PORCENTAJE FÍSICO EJECUTADO MENSUAL Y ACUMULADO, DETALLANDO LOS MONTOS CONSIDERADOS.

- ✓ Carta del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista Supervisión de Obra, dirigida a la Entidad alcanzándole la valorización para su pago correspondiente.
- ✓ Informe del Inspector/Supervisor de Obra, indicando el porcentaje físico ejecutado mensual y acumulado, detallando los metrados, montos considerados y demás temas relevantes de la obra, indicando su APROBACION a la valorización.

18.2. INFORME DEL REPRESENTANTE LEGAL O COMÚN DE LA EMPRESA CONTRATISTA EJECUTORA DE LA OBRA, DIRIGIDA AL INSPECTOR/SUPERVISOR, ALCANZÁNDOLE LA VALORIZACIÓN PARA SU REVISIÓN Y APROBACIÓN.

- ✓ Carta del Representante Legal o Común de la Empresa Contratista, dirigida al inspector/supervisor, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.
- ✓ Informe del Residente de Obra, dirigida al Representante Legal o Común de la Empresa Contratista, alcanzándole la valorización para su revisión y aprobación.
- ✓ CD, con la información contenida en la valorización correspondiente con archivos en formato editable.

18.3. FACTURA INDICANDO EL DETALLE Y MONTO A CANCELAR DE LA VALORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.

18.4. VALORIZACIÓN, RESPETANDO EL ORDEN SIGUIENTE:

A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Cuadro de Resumen del Pago al Contratista.
2. Factura Emitida por el Contratista.
3. Carta de Autorización Para Pago Con CCI
4. Copia del DNI del Representante Legal.
5. Copia RNP de Ejecutores de Obras.
6. Copia del Contrato de Obra.
7. Copia de Contrato de Consorcio.

B. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

1. Ficha de Identificación de la Obra.
2. Informe Mensual del Residente de Obra.
3. Resumen de valorización de obra.
5. Planilla de metrados ejecutados del mes.
6. Valorización de obra del mes correspondiente.
7. Resumen total de pagos a cuenta por valorizaciones de obra.
8. Curva de avance programado y ejecutado, curva "S".
9. Situación de la obra respecto al avance físico (condición de atraso o adelanto).
10. Calendario de avance de obra:
 - ✓ Calendario de avance de obra valorizado del expediente técnico.

- ✓ Calendario de avance de obra programado valorizado y actualizado a la fecha de inicio aprobado por el supervisor de obra.
- ✓ Calendario de avance de obra valorizado programado vs ejecutado.
- 11. Fotografías de cada una de las partidas ejecutadas durante el periodo del informe y que evidencien la presencia del ingeniero residente.
- 12. Copias del cuaderno de obra. firmado por el residente y supervisor en todas sus hojas.
- 13. Informe de los especialistas que formaron parte de su propuesta técnica (original)

C. DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA:

- 1. Copia de la capacidad libre de Contratación.
- 2. Copia de la carta fianza o declaración jurada de Retención 10%.
- 3. Copia de la carta fianza del adelanto directo.
- 4. Copia de la carta fianza del adelanto de materiales.
- 5. Copia de designación del plantel técnico
- 6. Copia del compromiso del plantel técnico
- 7. Copia del contrato del residente de obra.
- 8. Copia certificada de habilidad del plantel técnico
- 9. Documentos que acrediten cumplimiento y obligaciones del contratista a los trabajadores.
 - ✓ ESSALUD
 - ✓ SCTR
 - ✓ CONAFOVICER
 - ✓ SENCICO
- 10. diseño de mezcla
- 11. rotura de concreto
- 11. Anexos:
 - ✓ Copia del acta de entrega del terreno (correspondiente a la primera valorización).
 - ✓ Copia del acta de inicio de obra (correspondiente a la primera valorización).
- 12. Archivo magnético (Base de datos en Word, Exel, etc. de todo el Informe y Archivo de fotos del proceso constructivo).

19. LIQUIDACIÓN DE OBRA

La municipalidad Distrital de Gorgor, actuará de acuerdo al Art. N° 94 del Reglamento, teniendo en cuenta los plazos vigentes, la Liquidación Técnica – Financiera de Contrato de Ejecución de Obra a presentar deberá contener como mínimo:

CAPITULO I: DEL INSPECTOR/SUPERVISOR (Se adjunta luego de la revisión correspondiente).

- 01.0 Carta de Inspector/Supervisor de Obra dirigida a la Gerencias de Infraestructura indicando su conformidad a la liquidación de Obra. (En original en cada expediente).
- 02.0 Informe del Inspector/Supervisor de Obra, indicando su conformidad a la liquidación de Obra detallando los montos considerados. (En original en cada expediente)

CAPITULO II: DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

- 02.01 Carta de Representante Legal/Común de la Empresa contratista, dirigida a la entidad alcanzando la Liquidación de Obra para su revisión y aprobación. (En original en cada expediente).
- 02.02 Informe del Representante Legal/Común de la Empresa contratista, dirigida a la entidad, indicando en resumen la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra para su revisión y aprobación. (En original en cada Expediente).
- 02.03 Informe del Residente de Obra, dirigida al Representante Legal/Común de la empresa contratista alcanzándole la Liquidación de Obra para su revisión y aprobación. (En Original en cada Expediente).
- 02.04 CD/DVD, con toda la información contenida en la Liquidación de Obra en formato editable.

CAPITULO III: LIQUIDACION TECNICA DE OBRA.

1. INFORME GENERAL DE LA OBRA.

- 1.1. Nombre de la Obra.
- 1.2. Numero de Procedimiento de Selección y Fecha de convocatoria.
- 1.3. Numero de Contrato y Fecha de Contrato.
- 1.4. Ficha Técnica de la Obra.

2. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATO DE OBRA.

- 2.1. Copia de Acta de Otorgamiento de la Buena Pro/Consentimiento.
- 2.2. Copia de Contrato de Obra – Contrato de Consorcio – Vigencia de Poder.
- 2.3. Registro Nacional de Proveedores.
- 2.4. Copia de Resolución de Cambio de Personal Profesional.
- 2.5. Copia de Certificado de Habilidad del Personal Profesional Propuesto.
- 2.6. Copia de Fórmula Polinómica del Expediente Técnico (Contratado – Adicional).
- 2.7. Copia de Calendario Valorizado de Obra ofertado.
- 2.8. Copia de Cronograma de Obra Actualizado Aprobado por la entidad.

3. DE LA CARTA FIANZA.

- 3.1. Copia de Carta Fianza de Fiel Cumplimiento VIGENTE.
- 3.2. Copia de Carta Fianza de Adelanto Directo.
- 3.3. Copia de Carta Fianza del Adelanto de Materiales.

4. DEL EXPEDIENTE TECNICO Y EJECUCION DE CONTRATO.

- 4.1. Copia de Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.
- 4.2. Copia de Designación/Contrato del Proyectista del Expediente Técnico según corresponda.
- 4.3. Copia de Designación/Contrato de Inspector/Supervisor de Obra según corresponda.
- 4.4. Copia de Designación del comité de Entrega de Terreno en caso corresponda.
- 4.5. Copia de designación de Comité de Recepción de Obra.
- 4.6. Acta de Entrega de expediente Técnico.
- 4.7. Acta de Entrega de Terreno.
- 4.8. Acta de Inicio de Obra.
- 4.9. Acta de Recepción de Obra.
- 4.10. Acta de Culminación de Obra.
- 4.11. Cuaderno de Obra (Original).
- 4.12. Copia del Expediente Técnico.
- 4.13. Planos de Replanteo.
- 4.14. Copia de Resolución de Aprobación/Desaprobación de Adicionales de Obra.
- 4.15. Copia de Resolución de Aprobación/Desaprobación de Ampliación de Plazo.
- 4.16. Copias de Acta de Suspensión/Reinicio del Plazo de ejecución de Obra.
- 4.17. Certificado de Control de Calidad
- 4.22. Copia de Constancia de pagos de la Empresa Contratista.
- 4.22.1. ESSALUD.
- 4.22.2. SEFURO CONTRA TODO RIESGO (SCTR)
- 4.22.4. SENCICO.
- 4.22.5. CONAFOVISER.

5. DESCRIPCION DE LA OBRA EJECUTADA.

- 5.1. Memoria Descriptiva Valorizada.
- 5.2. Meta Físico Programada y Ejecutada.
- 5.3. Aspecto Físico de Obra.
- 5.4. Avance Porcentual (%) Programado vs Ejecutado.
- 5.5. Avance Financiero (s/) Programa vs Ejecutado.

6. EVALUACION TECNICA DE OBRA.

- 6.1. Valorizaciones de Obra.
- 6.2. Informe de Evaluación Técnica de obra.
- 6.3. Panel Fotográfico Actualizado.

CAPITULO III: LIQUIDACION FINANCIERA DE OBRA.

7. EVALUACION PRESUPUESTAL DE OBRA.

- 7.1. Presupuesto Programado.
- 7.2. Presupuesto ejecutado.
- 7.3. Desembolsos / Comprobantes de pago.
- 7.4. Copia de índice Unificados a utilizar en el cálculo de Reajustes.
- 7.5. Reajustes.
- 7.6. Penalidades.
- 7.7. Resumen de la Liquidación Financiera.

8. OBSERVACIONES, CONCLUSIONES DE LIQUIDACION.

- 8.1. Observaciones de la Liquidación Financiera.
- 8.2. Conclusiones de Liquidación Financiera.

9. ANEXOS.

10. INFORME FINAL DE OBRA.

B. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS (REQUISITOS TECNICOS MINIMOS):

1. DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

El Consultor deberá ser una persona natural o jurídica. El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad CONSULTOR de obras en represas, irrigaciones y afines - Categoría B o superior, con una organización que le permita cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, y que haga uso efectivo de las facultades que le son conferidas en estos Términos de Referencia:

El Consultor proporcionará y dispondrá de una organización adecuada de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones y medios de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.

No estar impedido para ser postor, en estricto cumplimiento al Artículo 11°.- Impedimentos para ser Postor – Ley de Contrataciones del Estado, el que a la letra dice: “Están impedidos de ser participantes, postores y/o contratistas, en el correspondiente procedimiento de contratación, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en la determinación de las características técnicas y valor referencial, elaboración de bases, selección y evaluación de ofertas. En el ámbito establecido en el literal precedente a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad”.

2. DE LA HABILITACIÓN DEL CONSULTOR DE OBRA

Si el objeto de la contratación requiere de la habilitación del proveedor para llevar a cabo la actividad económica materia de la contratación, esta debe ser incluida obligatoriamente como requisito de calificación.

3. DEL PERSONAL

3.1. REQUISITOS DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE

El postor deberá proponer todo el personal profesional y técnico requerido para la Supervisión de la obra:

- a) **Supervisor de Obra:** Ingeniero Civil y/o Agrícola, Titulado. Deberá acreditar experiencia en obras iguales y/o similares por un período de 36 meses, Dicha experiencia podrá haberla adquirido como residente y/o supervisor, La experiencia se podrá acreditar con la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto.
- b) **Ingeniero Asistente de Supervisor de Obra:** Civil y/o Agrícola, Titulado. Deberá acreditar experiencia en obras similares por un período de 12 meses. Dicha experiencia podrá haberla adquirido como, Residente, Supervisor y/o Inspector y/o jefe de Supervisión y/o Asistente de Residente y/o Asistente de Supervisor en obras similares. Su experiencia lo acreditará

mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto.

El postor propondrá todo el personal profesional y técnico requerido para la Ejecución de la supervisión de la obra de acuerdo al desagregado de gastos de supervisión. El mismo que Se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal requerido, adjuntando copia simple de los documentos del cumplimiento como requisitos técnicos mínimos.

3.2. REQUISITOS DEL PERSONAL TÉCNICO DE APOYO

TOPÓGRAFO

Profesional Técnico en Topografía, Titulado.

Deberá acreditar una experiencia de doce (12) meses como topógrafo, en ejecución de obras en general.

Acreditación:

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de 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 profesional clave propuesto, será presentada por el postor ganador de la buena pro, para la firma del contrato.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (Traslape), para el computo de tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el espacio de tiempo traslapado.

Se aclara que en el presupuesto de la presente Consultoría se han contemplado los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición de acuerdo a las Normas COVID-19: Disposiciones legales emitidas por los sectores competentes, que establecen medidas destinadas a prevenir y controlar la propagación del COVID-19 y que, en consecuencia, generan un impacto en la ejecución de las prestaciones contractuales. Estas normas comprenden, entre otras, las disposiciones dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA), el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento (MVCS), y el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), considerándose los mismos dentro de los gastos generales, los cuales resultan coherentes y concordantes con la cantidad de profesionales clave, requerimientos y actividades de la presente consultoría.

Por lo cual el consultor presentara en su oferta económica una declaración jurada del cumplimiento del plan COVID, de concordancia con los lineamientos normativos antes mencionados.

4. DEL EQUIPAMIENTO

El postor deberá proponer los equipos y maquinarias necesarias para la ejecución de la supervisión de la obra, conforme a los términos de referencia. Para la acreditación del equipo mínimo se presentará documentos que sustenten la propiedad de los equipos o carta de compromiso de alquiler de los equipos y/o declaración jurada adjuntando copia de las facturas que evidencien la disponibilidad de los mismos.

Deberá precisarse si los equipos y/o maquinarias son propios o alquilados. En el caso de ser activos propios de la empresa deberá de acreditar mediante copia simple de Tarjeta de Propiedad, Facturas, documento que certifique su propiedad o caso contrario una declaración jurada o carta de compromiso el cual indique contar con la disponibilidad de los equipos y/o maquinaria requeridos a la fecha de inicio de ejecución de obra.

En el caso de ser propiedad de terceros se acreditará mediante declaración jurada de promesa de alquiler o carta de compromiso de alquiler, donde indique el compromiso de contar con la disponibilidad de los equipos y/o maquinaria requeridos a la fecha de inicio de ejecución de obra, para ello deberá de estar firmado y sellado solo por el representante o Titular de la empresa comprometida adjuntando la documentación correspondiente.

Asimismo, deberá declararse que para la ejecución de la supervisión de la obra se contará con una oficina en la zona donde se ejecutará los trabajos.

N°	RELACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO	CANTIDAD	UNIDAD
1	01laptop Core I5	1	UNIDAD
2	Impresora Multifuncional	1	UNIDAD
3	GPS	1	UNIDAD
4	Nivel Topográfico	1	UNIDAD
5	camioneta 4x4.	1	UNIDAD

5. DE LA EXPERIENCIA DEL CONSULTOR DE OBRA

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor referencial de la contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los Ocho (08) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, computados desde la fecha de la conformidad del cumplimiento de la prestación, según corresponda, con un máximo de diez (10) contrataciones.

6. DE LAS OTRAS PENALIDADES

- ✓ De acuerdo con el artículo 62.3 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la convocatoria.
- ✓ Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.
- ✓ Según lo previsto en el Reglamento, en este tipo de penalidades se debe incluir la siguiente penalidad:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	procedimiento
1	Cuando el personal del plantel profesional clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.25 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
2	Personal Ofertado: En caso 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 y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
3	Supervisor de Obra: Cuando Supervisor de Obra no se encuentra en forma permanente en la Obra. La multa diaria será.	0.5 UIT por cada día de ausencia del Supervisor de Obra.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
4	Informe de Inconsistencia. Por no presentar dentro de los primeros diez (10) días calendario el informe de Inconsistencia del Expediente Técnico con el terreno de la obra.	0.25 UIT por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.

5	Informe de Inconsistencia. La presentación de un informe de inconsistencia con contenido fuera de contexto normativo vigente, que haga incurrir a la entidad en error administrativo y/o perjuicio económico, alterando plazos y/o otorgando prestaciones adicionales innecesarias. Podrá ser reclamada por la entidad en cualquier momento de la ejecución física de la obra.	0.5 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
6	Valorizaciones de Obra: Por valorizar Metrados no ejecutados (valorizaciones proyectadas), y que ello conlleve a pagos en exceso.	1.0 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
7	Participación de Supervisor en Obra: El servicio del Supervisor es de forma permanente y directa (Art. 75° del Reglamento). En caso que el supervisor de obra no desempeñe sus funciones de forma permanente y directa en la ejecución de la obra será causal de la penalidad.	Cinco por mil (5/1000) del monto de la valorización del periodo por cada día de NO PARTICIPACIÓN.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
8	Indumentaria e Implementos de Protección Personal: Cuando el Supervisor permita que el contratista no cumpla con controlar o dotar a su personal o parte del personal el uso de los implementos de seguridad.	0.50 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
9	Equipamiento de Supervisión: Cuando el equipamiento del Supervisor no cumple con los requisitos mínimos ofertados o que tenga los equipos incompletos para la supervisión de la obra.	0.50 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
10	Calidad de los Materiales: Cuando el Supervisor permita que el contratista ingrese materiales a la obra sin certificados de control de calidad y/o no cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas. La penalidad será por cada vez de incumplimiento.	0.50 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
11	Calidad de Ejecución de Obra: Cuando el Supervisor apruebe un trabajo mal ejecutado. Entendiéndose como mal ejecutado cuando no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y/o las especificaciones técnicas y/o planos del expediente técnicos; también cuando no presente los informes mensuales de control de calidad.	1.0 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
12	Informe y/o Valorización Mensual: Por no presentar la valorización y/o el Informe mensual de Obra concluida el plazo, o por no cautelar la correcta elaboración y presentación de la valorización del presente mes (de acuerdo a lo indicado en los presentes términos de referencia); dentro los primero cinco días del mes siguiente.	1.0 UIT por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
13	Informe Final: Por no presentar el Informe Final de obra; dentro los primero diez (10) días después de la culminación de la obra.	0.5 UIT por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.

14	Pagos del personal: Cuando el Supervisor no advierta a la entidad de incumplimiento en los pagos del personal al servicio del contratista. La penalidad será por cada atraso detectado.	0.25 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
15	Por no tramitar ante la Entidad dentro del plazo de ley que le corresponde, adicionales y/o ampliaciones de plazo y/o consultas; y que como consecuencia de ello se tenga que ampliar el plazo con el consecuente reconocimiento de mayores gastos generales a favor del contratista.	1.0 UIT por cada día de retraso.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
16	Por no realizar por su cuenta propia: pruebas, ensayos, controles, entre otros; a fin de comprobar si los trabajos ejecutados, están concordantes con las especificaciones técnicas del expediente.	1.0 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
17	Por emitir opinión fuera de todo contexto normativo, que haga incurrir a la Entidad en error administrativo y/o perjuicio económico; así como por no emitir pronunciamiento sobre consultas, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, calendarios de avance de obra, entre otros documentos.	0.5 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
18	Inasistencias del residente de obra: Si el supervisor no comunica sobre inasistencias del residente de obra	0.5 UIT por cada vez.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.
19	Informe de Gestión de Riesgos. Por la no anotación de manera semanal (como mínimo) en cuaderno de obra del seguimiento y control de plan de gestión de riesgos del expediente técnico. La penalidad será por cada vez de incumplimiento.	0.25 UIT por cada vez de incumplimiento.	Según informe del área usuaria de la Municipalidad Distrital de Gorgor.

Para el caso de las penalidades consideradas en los ítems 2 al 19, en caso de retraso o demora en la ejecución de las prestaciones, antes de aplicarse una penalidad, deberá determinarse si cierto evento constituye un supuesto caso fortuito o fuerza mayor a efectos de penalizar o no al contratista.

En ninguno de los casos el hacerse efectivo la multa impuesta por estos agravantes exime de responsabilidad al Contratista debiendo levantar dichas faltas a costo del Contratista en el mejor tiempo posible.

La sucesión persistente de faltas, además de la aplicación de las penalidades respectivas será causal de la Resolución del Contrato.

Cabe precisar que la penalidad por otras 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.

7. OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ Los términos de referencia pueden prever que el contrato de supervisión además comprenda las actividades de liquidación del contrato de obra. En este caso: (i) el contrato de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje; (ii) el pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada.
- ✓ El supervisor deberá de conocer el lugar donde se ejecutará el proyecto, debiendo acreditar mediante una constancia emitida por la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Distrital de Gorgor de haber visitado la zona.

8. DE LA SUBCONTRATACIÓN:

Estará prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.

9. OBRAS SIMILARES:

Se considerará Servicios de consultoría de obras similares: la Creación y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o en Obras de todo tipo de sistema de riego ya sea públicas o privadas.

3.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

A.	CONTRATO DE CONSORCIO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de sus integrantes¹¹, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>De conformidad con el artículo 49 del RLCE, en caso que el área usuaria haya establecido un número máximo de consorciados y/o el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante que acredite mayor experiencia, consignar el o los párrafos siguientes:</i></p> <p><i>De conformidad con el artículo 49 del RLCE, el número máximo de consorciados es de 02 integrantes.</i></p> <p><i>Asimismo, el porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia en la especialidad, es de 55%</i></p> </div> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.
B.	CARTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA Y EQUIPAMIENTO
B.1	FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL ESPECIALISTA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil y/o agrícola, del personal clave requerido como: SUPERVISOR DE OBRA. ✓ Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Agrícola del personal clave requerido como: INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISOR DE OBRA. ✓ Profesional Técnico en Topografía, Titulado, del personal clave requerido como: TOPÓGRAFO. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> </div>

¹¹ En caso de presentarse en consorcio.

	<div>De conformidad con el artículo 79.2 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.</div> <div>Acreditación: Se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)</div>																				
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL ESPECIALISTA																				
	<div>Requisitos:</div> <div><div>✓ SUPERVISOR DE OBRA Deberá acreditar experiencia en obras iguales y/o similares por un período de 36 meses, Dicha experiencia podrá haberla adquirido como residente y/o supervisor, La experiencia se podrá acreditar con la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto.</div><div>✓ INGENIERO ASISTENTE DE SUPERVISOR DE OBRA. Deberá acreditar experiencia en obras similares por un período de 12 meses. Dicha experiencia podrá haberla adquirido como, Residente, Supervisor y/o Inspector y/o jefe de Supervisión y/o Asistente de Residente y/o Asistente de Supervisor en obras similares. Su experiencia lo acreditará mediante la presentación de (i) la copia simple de los contratos con su respectiva conformidad, (ii) constancias, (iii) certificados, o, (iv) cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto.</div><div>✓ TOPÓGRAFO Deberá acreditar una experiencia de doce (12) meses como topógrafo, en ejecución de obras en general.</div></div> <div>Acreditación: La experiencia del personal especialista requerido se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato_ (Anexo N° 5) De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Para el caso de los certificados que indiquen solamente el mes de inicio y el mes de fin de su participación sin indicar el día exacto de los meses en cuestión, se tomará en cuenta como inicio el primer día del mes y como finalizado el último día del mes, salvo en aquellos certificados que se indiquen una cantidad específica de meses o días de experiencia y que se encuentren comprendidos entre los meses de inicio y fin de su participación, y en caso resulte menor a la incorporación de inicio a fin, se tomara en cuenta la cantidad acumulada menor.</div> <div><div>Importante</div><div>De conformidad con el artículo 79.2 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.</div></div>																				
B.3	EQUIPAMIENTO																				
	<div>Requisitos:</div> <table><tr><td>Nº</td><td>RELACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO</td><td>CANTIDAD</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>1</td><td>01laptop Core I5</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>2</td><td>Impresora Multifuncional</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>3</td><td>GPS</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>4</td><td>Nivel Topográfico</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr></table>	Nº	RELACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO	CANTIDAD	UNIDAD	1	01laptop Core I5	1	UNIDAD	2	Impresora Multifuncional	1	UNIDAD	3	GPS	1	UNIDAD	4	Nivel Topográfico	1	UNIDAD
Nº	RELACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO	CANTIDAD	UNIDAD																		
1	01laptop Core I5	1	UNIDAD																		
2	Impresora Multifuncional	1	UNIDAD																		
3	GPS	1	UNIDAD																		
4	Nivel Topográfico	1	UNIDAD																		

	5	camioneta 4x4.	1	UNIDAD	
	<u>Acreditación:</u> Se acreditará con Carta de compromiso de acreditación del equipamiento requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)				
C	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS				
	El consultor presentará en su oferta económica una declaración jurada del cumplimiento del plan COVID, de concordancia con los lineamientos normativos antes mencionados.				

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

EVALUACIÓN TECNICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará considerando el monto facturado acumulado hasta TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN O DEL ÍTEM, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, computados desde la fecha de la conformidad del cumplimiento de la prestación, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: la Creación y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o en Obras de todo tipo de sistema de riego ya sea públicas o privadas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con VOUCHER DE DEPÓSITO Y REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, iii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación o documento equivalente; correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta, publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>	<p>(Hasta 100 puntos)</p> <p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de consultorías en la especialidad</p> <p>M >= [3] veces el valor referencial: 100 puntos</p> <p>M >= [2] veces el valor referencial y < [3] veces el valor referencial: 80 puntos</p> <p>M >= [1] veces el valor referencial y < [2] veces el valor referencial: 60 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL EVALUACION TECNICA	100 puntos¹²

¹² Es el puntaje de la Experiencia del postor en la especialidad.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*
- *En el caso de contratación de obras por paquete, se debe suscribir un contrato por cada obra incluida en el paquete.*

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 71.2 del Reglamento.

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

¹³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 71.2 del Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

Importante para la Entidad

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

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS¹⁴

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 contrato¹⁵: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

Importante

- *Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento en dicho artículo, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

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

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias¹⁶: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto por el artículo 61 del Reglamento.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO¹⁷

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹⁸ mediante [INDICAR TIPO DE GARANTÍA, CARTA FIANZA O PÓLIZA DE CAUCIÓN] acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones

¹⁶ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 151 del RLCE, en las contrataciones de servicios que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se debe otorgar una garantía adicional por este concepto, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas, no pudiendo eximirse su presentación en ningún caso.

¹⁷ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe consignar el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 71 del Reglamento.

¹⁸ De conformidad con el artículo 61.1 del Reglamento, esta garantía deberá ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías podrán ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.

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 del TUO de la LCE y 173 del RLCE.

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

Importante para la Entidad

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO 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:

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

Donde:

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

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

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

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

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

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

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 62 del Reglamento.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO 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 DÉCIMO 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 RLCE, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO AL ARTÍCULO 56 DEL REGLAMENTO

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

El arbitraje será institucional y resuelto por [INDICAR SI SERÁ ÁRBITRO ÚNICO O TRIBUNAL ARBITRAL CONFORMADO POR TRES (3) ÁRBITROS]. LA ENTIDAD propone las siguientes instituciones arbitrales: [INDICAR COMO MÍNIMO DOS (2) INSTITUCIONES ARBITRALES]¹⁹.

Importante

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

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

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 97.1 del Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: 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 PRIMERA: 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

¹⁹ Preferentemente, las instituciones arbitrales deberán encontrarse ubicadas en el lugar del perfeccionamiento del contrato.

[CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

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

	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

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

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

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO (TERMINOS DE REFERENCIA)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
<i>Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada debe ser presentada por el representante legal o común del consorcio.</i>

ANEXO N° 4

OFERTA ECONOMICA (MODELO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO O TARIFA ²⁰	OFERTA ECONÓMICA [CONSIGNAR MONTO TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
TOTAL		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante para la Entidad

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

²⁰ Solo incluir esta columna en el caso de una convocatoria bajo el sistema a precios unitarios o tarifas.

resultar favorecido con la buena pro, presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.

- *Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar lo siguiente: “La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 8**), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV”.*

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

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

De nuestra consideración,

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

ANEXO N°6

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

El Contrato de Consorcio debe contener como mínimo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

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

ANEXO N° 7

MODELO CARTA DE REFERENCIA BANCARIA (Aplica para líneas de crédito)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

De nuestra consideración,

A solicitud de nuestro cliente (.....) (en caso de Consorcio consignar el nombre del consorcio y razón social de quienes lo integran), indicamos que tiene(n) una línea de crédito aprobada y vigente de hasta S/. (Detallar en números) (Detallar en letras).

La concesión y utilización de las líneas de crédito se sujeta a la perfecta obediencia de las normas de la entidad emisora.

Atentamente,

Firma de la entidad emisora

Dirección de la entidad emisora: _____

Importante

Se permitirá que las cartas de línea de crédito que emitan las entidades emisoras a los postores sean en sus propios formatos, conteniendo la información mínima mencionada en el presente anexo, según lo previsto por el artículo 37 del Reglamento.

En el caso de consorcios, la Línea de Crédito requerida debe ser emitida de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Documento de Línea de Crédito, emitida por entidades supervisadas por la Superintendencia de Banca y Seguros, la cual es obligatoria para los procedimientos de selección cuyos valores referenciales sean mayores a S/ 50,000,000.00; y, para valores referenciales de igual o menor monto a S/ 50,000,000.00, de acuerdo a lo que se establezca en las condiciones específicas de las bases del procedimiento de contratación en cada entidad ejecutora.

Importante para la Entidad

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

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

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²¹ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.

²¹ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA - PRESENTACIÓN DE GARANTÍA COMO OBLIGACIÓN CONTRACTUAL

Señores

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

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL N° 02-2021-MDG/CS

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en el segundo párrafo del artículo 54 (Requisitos para la suscripción del contrato)²² y lo establecido en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a entregar la(s) garantía(s) de fiel cumplimiento y la(s) garantías de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, según corresponda, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²² "En los procedimientos en los que corresponda la presentación de una garantía, el postor ganador podrá optar por presentarla como requisito para la firma del contrato o como obligación contractual. En este último caso el postor deberá acompañar a los documentos antes señalados su declaración jurada comprometiéndose a presentar dicha garantía en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados desde la suscripción del contrato; en caso de incumplimiento el contrato queda resuelto de pleno derecho."

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

ANEXO Nº 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PUBLICA ESPECIAL Nº 02-2021-MDG/CS
Presente. -

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO/ COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²³	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁴	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁵
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²³ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁵ Consignar en la moneda establecida en las bases.