

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

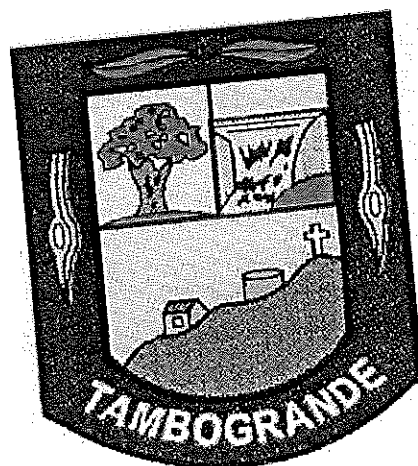
## **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

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



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

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



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA  
ESPECIAL N° 10-2021-MDT-CS.  
PRIMERA CONVOCATORIA**

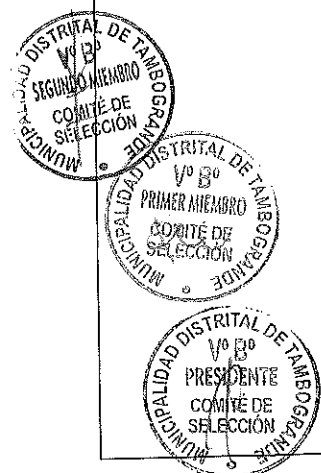
**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA PARA LA SUPERVISION DE OBRA:  
"RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA  
INSTITUCION EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO  
POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE –  
PROVINCIA DE PIURA – DEPARTAMENTO DE PIURA"  
CON CODIGO UNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N°  
2453575.**



## **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.

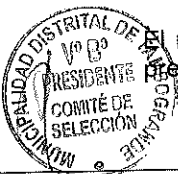
En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se determina por sorteo a través del SEACE.

#### 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 seiscientas (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 registrarán 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 TAMBOGRANDE  
RUC N° : 20146736875  
Domicilio legal : JR. CASTILLA NRO. 449 TAMBOGRANDE - PIURA – PIURA  
Teléfono: : (073) - 368413  
Correo electrónico: : procesosdeseleccion@munitambogrande.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para "RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE – PROVINCIA DE PIURA – DEPARTAMENTO DE PIURA". CON CODIGO UNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N° 2453575.

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

El valor referencial asciende a **S/. 363,109.91 (Trescientos Sesenta y Tres Mil Ciento Nueve con 91/100 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 Mayo del 2021.

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior
<b>S/. 363,109.91</b> (Trescientos Sesenta y Tres Mil Ciento Nueve con 91/100 Soles)	<b>S/. 326,798.92</b> (Trescientos Veintiséis Mil Setecientos Noventa y Ocho con 92/100 Soles)

#### Importante

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

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **Resolución Gerencial N° 151-2021-MDT-GM.** el 05 de Julio del 2021.

### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito

#### Importante

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

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **A TARIFA (Día)** para la Supervisión de Obra, mientras que la Liquidación de obra se rige bajo el sistema **A SUMA ALZADA**, 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 **Doscientos Setenta (270) días calendario**, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

- 240 días: Ejecución de Obra
- 30 días: Revisión y/o Elaboración de Liquidación de la Obra.

##### 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 **S/. 5.00 (Cinco con 00/100 Soles)** en Caja de la Entidad, posteriormente solicitar la documentación en la oficina de **Sub Gerencia de Abastecimiento** de La Municipalidad Distrital de Tambogrande, sito en **JR. CASTILLA NRO. 449 PIURA - PIURA - TAMBOGRANDE**.

##### 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° 31086 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 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, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y el Decreto Supremo N° 168-2020-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° 011-79-VC. Implementan y adecúan Decreto Supremo sobre contrataciones de obras públicas.



- 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.
- Código Civil.

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





## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN<sup>3</sup>

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 08.07.2021
Registro de participantes <sup>4</sup> A través del SEACE	: Desde las: 00:01 horas del 09.07.2021 Hasta las: 23:59 horas del 20.07.2021
Formulación de consultas y observaciones administrativas a las bases  A través del SEACE	: Del: 09.07.2021 Al: 12.07.2021
Absolución de consultas y observaciones administrativas e integración de bases	: 13.07.2021
Presentación, electrónica de ofertas	: 21.07.2021
admisibilidad, evaluación de ofertas y otorgamiento de la buena pro	22.07.2021

#### 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

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.

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

una antigüedad mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.

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

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>5</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

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

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

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

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

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

El monto total de la oferta y de los 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**.

#### 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.

<sup>5</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



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

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

### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Certificado de inscripción en el registro de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso<sup>6</sup>. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan el "Factor de Evaluación Experiencia" establecido en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para el citado factor.

#### Importante

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

## 2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Dónde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 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.munitambogrande.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).

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, siempre que se cumplan los supuestos previstos en el artículo 149 del RLCE.

- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato o declaración jurada de ser el caso. DEBE PRESENTARSE CARTA FIANZA<sup>7</sup> (Anexo N° 9)
- c) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias o declaración jurada de ser el caso. DEBE PRESENTARSE CARTA FIANZA<sup>8</sup>
- d) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- g) Estructura de costos o detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>9</sup>.
- h) Declaración Jurada indicando lo siguiente:
  - Si sus representantes legales, accionistas, gerentes, directores y la misma contratista, tienen sentencia condenatoria, consentida o ejecutoriada, o sanción administrativa, por la comisión de delitos contra la administración pública o infracción a las normas sobre contrataciones pública,
  - Si a la fecha de suscripción del contrato, cuenta con algún proceso penal o procedimiento administrativo sancionador en trámite, por la comisión de delitos e infracciones.

#### Importante

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

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.
- Declaración jurada, consignando una dirección que se encuentre dentro del ámbito del Distrito de Tambogrande y/o Ciudad de Piura, a efectos de Notificación. Para lo cual deberá consignarse hasta el consentimiento de la liquidación. Así mismo deberá consignar un Correo electrónico para efectos de Notificación durante y posterior a la ejecución de la obra.

7 "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."

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



### Importante

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

## 2.6. PERFECCIONAMIENTO EL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el numeral 3.1 de la sección general de las bases, debe presentar la documentación requerida en **OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO**, sito en **JR. CASTILLA N° 449 – TAMBOGRANDE PIURA - PIURA**.

## 2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de la siguiente manera:

- 90% del Monto total para la supervisión durante ejecución de la obra, en pagos periódicos a través del sistema de contratación A TARIFA (Día).
- 10% del Monto total a la Emisión del Informe de Revisión y/o elaboración de Liquidación de Obra a través del sistema de contratación A Suma Alzada.

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

- Informe del funcionario responsable de la **SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE LA MUNICIPALIDAD** emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE LA MUNICIPALIDAD**, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de Solicitud de cancelación por parte del Consultor.
- Comprobante de pago.
- Copia de Contrato de Consultoría.
- Informe detallado mensual del Consultor y Supervisor de obra.

## 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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE**  
2a. Calle 3° 449 - Tambogrande - Piura  
**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



49  
54



**TERMINOS DE REFERENCIA PARA EL SERVICIO DE  
CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE OBRA:**

**"RECUPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA  
INSTITUCION EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO  
POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE -  
PROVINCIA DE PIURA-DEPARTAMENTO DE PIURA"**  
**CÓDIGO ÚNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N° 2453575**

**ENTIDAD LICITANTE: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
TAMBOGRANDE**



JUNIO 2021





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



58

#### TERMINOS DE REFERENCIA (SUPERVISION DE OBRA)

#### 1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de la consultoría de obra para la SUPERVISIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA OBRA: "RECUPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE - PROVINCIA DE PIURA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CÓDIGO ÚNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N° 2453575.

#### 2. ANTECEDENTES:

La Municipalidad Distrital de Tambogrande en su interés de brindar calidad en la ejecución de obras para el presente periodo y obtener como resultado final, obras concluidas conforme a la normalidad y reglamentación vigente, que estarán en beneficio de la población estudiantil, mejorando su calidad de vida, para lo que es necesario que la entidad a través de la supervisión pueda controlar los trabajos que realiza el contratista durante la ejecución de la obra.

Con RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 580-2020-MDT-A de fecha 23 de Octubre del 2020, se aprueba el expediente técnico denominado: "RECUPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE - PROVINCIA DE PIURA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CÓDIGO ÚNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N° 2453575, elaborado por el proyectista ING. VÍCTOR HURTADO ZAMORA, con REGISTRO CIP N° 80601, el mismo que la Subgerencia de Estudios y Proyectos otorga su CONFORMIDAD en el marco de las directivas de la Autoridad de Reconstrucción con Cambios, teniendo un Costo Total de S/ 8'211,538.84; con precios vigentes al mes de octubre del 2020, y un plazo de ejecución de obra de 240 días calendario, bajo la modalidad de ejecución POR CONTRATA y el sistema de contratación a SUMA ALZADA. El costo total se desagrega de la siguiente manera:

Resumen del presupuesto	
DESCRIPCIÓN	MONTO
ESTRUCTURAS	S/ 3,812,121.56
ARQUITECTURA	S/ 1,060,520.15
INSTALACIONES SANITARIAS	S/ 145,071.29
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	S/ 333,949.50
<b>Costo Directo</b>	<b>S/ 5,351,662.50</b>
GASTOS GENERALES (10%)	S/ 428,133.00
UTILIDAD (5%)	S/ 374,616.38
SUB TOTAL	S/ 6,154,411.88
I.G.V. (18%)	S/ 1,107,794.14
<b>Valor Referencial</b>	<b>S/ 7,262,206.02</b>
SUPERVISIÓN DE OBRA	S/ 363,110.30
MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	S/ 427,020.44
PLAN DE CONTINGENCIA	S/ 126,202.06
EXPEDIENTE TÉCNICO (*)	S/ 33,000.00
<b>Presupuesto total</b>	<b>S/ 8,211,538.84</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla 9° 449 - Tambogrande - Piura

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 404-2021-MDT-A de fecha 05 de Mayo del 2021, se aprueba la modificación del desagregado de la Supervisión y Liquidación de Obra del expediente técnico denominado: "RECUPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE -PROVINCIA DE PIURA-DEPARTAMENTO DE PIURA" CÓDIGO ÚNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N° 2453575, siendo el detalle el siguiente:

<b>1 SUPERVISIÓN DE LA OBRA EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:</b>							240 d.a.
<b>PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO PARA SUPERVISIÓN DE LA OBRA</b>							
Ing. Civil, Jefe de Supervisión	N°	Incid. (%)	Tiempo (Meses)	Tiempo (Meses)	Honorarios (\$/)	Total (\$/)	
Ing. Civil, Asistente de jefe de supervisión	1	1.00	8	1	7,000.00	56,000.00	
Ing. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)	1	1.00	8	1	4,500.00	36,000.00	
Ing. Especialista en Instalaciones eléctricas	1	1.00	8	1	6,000.00	48,000.00	
Ing. Especialista en Instalaciones sanitarias	1	1.00	7	1	6,000.00	42,000.00	
Secretaria	1	0.50	8	1	3,000.00	12,000.00	
<b>Sub Total ítem 1.1</b>							<b>236,000.00</b>
<b>1.2 MATERIAL TÉCNICO PARA SUPERV. DE LA OBRA:</b>							
Fotocopias (A4 y A3) y Anillados	Unid.				Precio (\$/)	Total (\$/)	
Fotocopias de blancos	gib				1,100.00	1,100.00	
Pintas para Impresora y/o Toner	gib				1,322.83	1,322.83	
Útiles de Of. (Papel Bond, Folder, Cds.)	gib				900.00	900.00	
<b>Sub Total ítem 1.2</b>							<b>4,022.83</b>
<b>1.3 DE PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19:</b>							
Exámenes Médicos para Personal de Supervisión	Unid.				Precio (\$/)	Total (\$/)	
Suministro de Productos de Higiene y Salubridad Personal	Unid.				197.65	1,581.20	
Equipo médico de Control de Temperatura	Unid.				1,500.00	12,000.00	
<b>Sub Total ítem 1.3</b>							<b>14,081.20</b>
<b>TOTAL ÍTEM 1.0</b>							<b>257,604.03</b>
<b>2 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN:</b>							
<b>PERSONAL PROFESIONAL Y TÉCNICO PARA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA:</b>							
Ing. Civil, Jefe de Supervisión	N°	Incid. (%)	Tiempo (Meses)	Tiempo (Meses)	Honorarios (\$/)	Total (\$/)	
Ing. Civil, Asistente de jefe de supervisión	1	1.00	1	1	4,500.00	4,500.00	
<b>Sub Total ítem 2.1</b>							<b>4,500.00</b>
<b>2.2 MATERIAL TÉCNICO PARA RECEPCIÓN Y LIQ.</b>							
Fotocopias (A4 y A3) y Anillados	Unid.				Precio (\$/)	Total (\$/)	
Planos (ploteo y copias)	gib				700.00	700.00	
Pintas para Impresora y/o Toner	gib				700.00	700.00	
Útiles de Of. (Papel Bond, Folder, Cds.)	gib				800.00	800.00	
<b>Sub Total ítem 2.2</b>							<b>2,700.00</b>
<b>TOTAL ÍTEM 2.0</b>							<b>7,200.00</b>
<b>RESUMEN PRESUPUESTO SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA:</b>							
1.0 SUPERVISIÓN DE LA OBRA, EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS:							257,604.03
2.0 SUPERVISIÓN EN ETAPA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN							7,200.00
<b>TOTAL HONORARIOS</b>							<b>264,804.03</b>
3.0 GASTOS GENERALES 8%							21,184.32
4.0 UTILIDAD 7.00 %							18,536.32
<b>TOTAL</b>							<b>304,524.67</b>
<b>MÁS I.G.V. (Ley N° 2966 : 18%)</b>							<b>55,388.71</b>
<b>MONTO VALOR REFERENCIAL (PRESUPUESTO BASE)</b>							<b>359,913.38</b>

Mediante MEMORANDUM N° 01315-2021-MDT-GPP-EGCHB de fecha 10-06-2021, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto indica que según el DS N° 025-2021-EF solo se transfirió S/ 363,110.00 para la Supervisión alcanzando de respectiva certificación presupuestal; y mediante Provelo de Gerencia de Infraestructura de fecha 14-06-2021, se solicita adecuar el requerimiento al monto certificado.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla 9° 449 - Tambogrande - Piura

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"



### 3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Finalidad Pública es la "RECUPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE - PROVINCIA DE PIURA-DEPARTAMENTO DE PIURA" CÓDIGO ÚNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N° 2453575.

### 4. BASE LEGAL:

La presente consultoría de obra deberá basarse en:

- o DECRETO SUPREMO N° 071-2018-PCM y su modificación DECRETO SUPREMO N° 148-2019-PCM
- o Supletoriamente REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF y el Decreto Supremo N° 168-2020-EF

### 5. CONSIDERACIONES GENERALES:

NOMBRE DE LA OBRA	RECUPERACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO POBLADO HUALTACO II DISTRITO DE TAMBOGRANDE PROVINCIA DE PIURA-DEPARTAMENTO DE PIURA
UBICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• LOCALIDAD : HUALTACO II</li><li>• DISTRITO : TAMBOGRANDE</li><li>• PROVINCIA : PIURA</li><li>• DEPARTAMENTO : PIURA</li><li>• REGION : PIURA</li></ul>
CODIGO ÚNICO DE INVERSIONES	2453575
NIVEL DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSION:	FUR IRI APROBADO
EXPEDIENTE TÉCNICO APROBADO MEDIANTE APROBACION DE MODIFICACION DE GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION:	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 580-2020-MDT-A de fecha 23 de Octubre del 2020 RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 404-2020-MDT-A de fecha 05 de Mayo del 2020

El postor se obliga a realizar el íntegro de las prestaciones necesarias para la SUPERVISION DE LA OBRA, conforme los planos, especificaciones técnicas, y demás información prevista en el expediente técnico aprobado, por el monto o precio ofertado, por lo que deberá expresar (en su oferta) que ha visitado e inspeccionado la totalidad del sitio y áreas donde se ejecutará la obra objeto de este procedimiento de selección. Sus evaluaciones y análisis deben de incluir, entre otros, la revisión de todos los aspectos técnicos, condiciones de trabajo, accesos, reglamentación de la zona, agua, energía eléctrica, comunicaciones y en general todos los elementos y condiciones que puedan incidir de manera directa e indirecta en la ejecución de la consultoría.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla 349 - Tambogrande - Piura

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



#### 6. 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.

#### 7. PERFIL DEL CONSULTOR

Inscripción vigente en el registro Nacional de Proveedores - OSCE en el capítulo de CONSULTOR DE OBRAS. No estar impedido para ser postor, en estricto cumplimiento al Artículo 7°. - 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 proceso 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".

##### 7.1. Del consultor:

##### 7.1.1 Habilitación del consultor

El consultor deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores consultor de obras en especialidad de CONSULTORIA DE OBRAS EN EDIFICACIONES Y AFINES - CATEGORIA B.

##### 7.2. Personal especialista necesario para la ejecución de la prestación:

El CONSULTOR deberá cumplir como mínimo con el siguiente perfil del personal clave:

CANTIDAD	CARGO	PROFESIÓN	REQUISITO TÉCNICO MÍNIMO
1	SUPERVISOR Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil	a) Copia simple del D.N.I. vigente. b) Copia simple del título profesional. c) Copia simple del diploma de inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú. d) Declaración jurada de compromiso de ejercer el cargo correspondiente, que actualmente no es supervisor y/o residente en otra obra pública y la permanencia en el servicio, con firma legalizada. e) Deberá acreditar experiencia en obras similares por un periodo de 48 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como residente, supervisor, inspector. Así mismo se validará los cargos de ingeniero residente de obra y/o jefe de supervisión.
1	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, SALUD, OCUPACIONAL Y	Ingeniero Industria y/o Ingeniero de Higiene y/o Ingeniero de	a) Copia simple del D.N.I. vigente. b) Copia simple del título profesional. c) Copia simple del diploma de inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú. d) Declaración jurada de compromiso de ejercer el cargo correspondiente, que actualmente no es

5





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla 9° 449 - Tambogrande - Piura

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"



	MEDIO AMBIENTE (SSOMA)	Seguridad Industrial	supervisor y/o residente en otra obra pública y la permanencia en el servicio, con firma legalizada. e) Deberá acreditar experiencia en obras similares por un período de 24 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como Ingeniero, supervisor, responsable, Jefe, Auxiliar, o especialista en Seguridad, Salud Ocupacional, Salud, Seguridad y Medio Ambiente (SSOMA) o la combinación de estas en supervisión y/o ejecución de obras similares.
1	ESPECIALISTA EN ELECTRICAS	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico	a) Copia simple del D.N.I. vigente. b) Copia simple del título profesional. c) Copia simple del diploma de inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú. d) Declaración jurada de compromiso de ejercer el cargo correspondiente, que actualmente no es supervisor y/o residente en otra obra pública y la permanencia en el servicio, con firma legalizada. e) Deberá acreditar experiencia en obras similares por un período de 24 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como Ingeniero, supervisor, responsable, Jefe, Auxiliar, o especialista en instalaciones eléctricas o la combinación de estas en supervisión y/o ejecución de obras similares.
1	ESPECIALISTA EN SANITARIAS	Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil	a) Copia simple del D.N.I. vigente. b) Copia simple del título profesional. c) Copia simple del diploma de inscripción en el Colegio de Ingenieros del Perú. d) Declaración jurada de compromiso de ejercer el cargo correspondiente, que actualmente no es supervisor y/o residente en otra obra pública y la permanencia en el servicio, con firma legalizada. e) Deberá acreditar experiencia en obras similares por un período de 24 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como Ingeniero, supervisor, responsable, Jefe, Auxiliar, o especialista en instalaciones sanitarias o la combinación de estas en supervisión y/o ejecución de obras de similares.

El personal clave es de participación total y efectiva en la ejecución de la obra por lo cual no deberá tener contratación permanente en otra obra.

La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra (a la firma del contrato), tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

SE CONSIDERAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE OBRAS SIMILARES a los siguientes:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Construcción y/o reconstrucción, y/o remodelación y/o Adecuación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o creación y/o instalación y/o acondicionamiento y/o recuperación de Infraestructura Educativa y Universidades tanto pública como privada.

#### 8. EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

EL CONSULTOR deberá disponer, mínimo de los siguientes equipos:

- 01 laptop
- 01 Impresora

Para la acreditación del equipo mínimo se presentará documentos que sustenten la propiedad de los equipos o cartas de compromiso de alquiler de los equipos y/o declaraciones juradas que evidencien la disponibilidad de los mismos.

#### 9. PLAZO DEL CONTRATO

El inicio del plazo contractual del servicio de la Supervisión de la Obra comenzará a partir del día siguiente de firmado el Contrato, o en su defecto una vez iniciado el plazo contractual de la Obra. El plazo de la prestación del Servicio está relacionado directamente con el plazo de ejecución real de la Obra. Si se tiene una ampliación de plazo en la construcción de la obra, el plazo de supervisión se ampliará automáticamente tal como lo manifiesta la ley y el reglamento de contrataciones del estado.

El plazo estimado máximo de prestación de los servicios es de DOSCIENTOS SETENTA (270) días calendarios.

- 240 días: Ejecución de la Obra
- 30 días: Revisión y/o Elaboración de Liquidación de la Obra.

#### 10. PLAN DE SEGURIDAD, SALUD Y TRABAJO

Se especifican las condiciones mínimas indispensables de seguridad a tener en cuenta en las actividades de construcción con el objeto de prevenir los riesgos ocupacionales de proteger la salud y la integridad física y mental de los trabajadores que laboran en obras de construcción. Todo el personal de Supervisión que participe en el proceso de la obra deberá utilizar sus implementos respectivos como son: mascarilla, careta facial, botas con punta de acero, casco, guantes y vestuario que lo diferencie en obra según corresponda.

##### NORMAS COVID 19 E IMPLEMENTACION DEL PLAN COVID-19

El Consultor deberá registrarse a la RM N° 972-2020-MINSA Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y sus modificatorias del sector y son aplicables de manera complementaria a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como a las disposiciones contenidas en la Norma Técnica G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla 9° 449 - Tambogrande - Piura

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



### 11. DIRECCION PARA NOTIFICACIONES

El consultor deberá consignar para la firma de contrato una dirección que se encuentre dentro del ámbito del distrito de Tambogrande y/o Ciudad de Piura a efectos de Notificación; para lo cual deberá consignarse hasta el consentimiento de la liquidación.

Así mismo deberá consignar un Correo electrónico para efectos de Notificación durante y posterior a la ejecución de la obra.

### 12. VALOR REFERENCIAL

El valor Referencial del Servicio de Consultoría es de S/ 363,109.91 (Trescientos Sesenta y Tres Mil Ciento Nueve con 91/100 soles), incluidos Gastos Generales, Utilidad e IGV. Con precios vigentes al mes de Mayo del 2021.

### 13. FORMA DE PAGO

El pago por los servicios de Consultoría de obra por la Supervisión de la obra será de la siguiente manera:

- 90% del Monto total, para la supervisión durante ejecución de la obra, en pagos periódicos a través del sistema de contratación A-TARIFA (día).
- 10% del Monto total, a la Emisión del Informe de Revisión y/o Elaboración de Liquidación de Obra a través del sistema de contratación A-SUMA ALZADA.

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

- Informe del funcionario responsable de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimientos de la Municipalidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe del funcionario responsable de la Gerencia de Infraestructura de la Municipalidad, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe de solicitud de cancelación por parte del Consultor.
- Comprobante de pago.
- Copia de contrato de consultoría.
- Informe detallado mensual del Consultor y Supervisor de la obra.

### 14. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

El supervisor presentará a la Entidad, la siguiente documentación

- Valorizaciones mensuales formuladas por el contratista, con su conformidad. En caso el contratista no le presente la Valorización mensual en el último día de mes, el Supervisor deberá realizar la valorización mensual y presentarla dentro del plazo vigente a la Entidad.
- Informes mensuales de supervisión.
- Informe sobre calendarios de avance de obras, consultas, ampliaciones de plazos, Adicionales, Deductivos, entre otros presentados por el contratista; dentro de los plazos estipulados.
- Informe final.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



46

- Revisión y conformidad sobre la liquidación de obra contratada. En caso el contratista no presente la liquidación dentro de su plazo, el Supervisor deberá realizar la liquidación previa notificación de la Entidad.
- Liquidación del contrato de supervisión.
- Otros Informes solicitados por Entidad, o que el supervisor juzgue necesario.

Las funciones del Supervisor se indican en el Art 80 del DECRETO SUPREMO N°071-2018-PCM. Adicionalmente el Supervisor, se obliga:

- Velar directa y permanente por el fiel cumplimiento de la Ejecución del Contrato. En consecuencia, EL SUPERVISOR exigirá que la obra se ejecute conforme al expediente Técnico aprobado, contratado y sus posteriores modificaciones, debidamente aprobadas por el nivel competente de la entidad. La base legal que deberá cumplir es lo dispuesto en el DECRETO SUPREMO N°071-2018-PCM y su modificación DECRETO SUPREMO N°148-2019-PCM.
  - Cumplir los procedimientos y Plazos establecidos en las directivas internas de la Municipalidad.
  - Verificar que el Expediente Técnico de Obra y su modificatoria de ser el caso, cuenta con la Resolución de la obra dejando constancia en el cuaderno de obra, así como informar la verificación de la viabilidad, incluyendo las fallas o defectos percibidos por el contratista luego de la suscripción del contrato.
  - Realizar dentro de (05) días hábiles antes de iniciar la ejecución de la obra, una revisión pormenorizada de los documentos contenidos en el Expediente Técnico (planos, memoria descriptiva, formulas polinómicas, especificaciones técnicas, metrados, etc.), y su compatibilidad con el terreno o lugar de los trabajos de la obra, emitiendo el informe respectivo a la entidad ejecutora con la respectiva opinión técnica fundamentada que revelan compatibilidades y/o diferencias que pueda contener el Expediente Técnico, en caso necesario adoptar las medidas correctivas que correspondan.
  - Participar en el momento de la Entrega del Terreno que efectúe la entidad, elaborar el Acta de Entrega de Terreno y conjuntamente con el Residente y/o Contratista, suscribirán el Acta de Entrega de Terreno, haciendo constar tal hecho en el Cuaderno de Obra e informar mediante documento a la Municipalidad Distrital de Tambogrande.
  - Aperturar el Cuaderno de Obra debida mente foliado (previamente legalizado), pondrá las anotaciones o asientos en todas sus páginas, en la fecha de entrega del terreno, el mismo que será firmado en todas sus páginas por el supervisor y por el Residente, respectivamente.
  - Hacer constancia en el Cuaderno de Obra, la fecha del inicio del plazo contractual.
  - Dentro de los primeros 03 días a partir del inicio de la ejecución contractual y/o modificación de plazo contractual aprobada, deberá exigir al contratista, la presentación del Cronograma Valorizado de Avance de obra, Programación PERT-CPM y Calendario de barras GANTT, las mismas que deberán ser concordantes con la fecha de inicio contractual de obra presentado a la firma del contrato y/o modificaciones aprobadas. El supervisor dentro de los 02 días siguientes deberá presentarlos a la Entidad para su aprobación. En caso, hubiere observación el supervisor dará solo 01 día para la subsanación de las observaciones. En caso el contratista no lo presente o no levante las observaciones, el supervisor deberá hacerlo y presentarlo a la Entidad dentro del plazo máximo que tiene para presentarlo a la Entidad (05 días de iniciado el plazo o aprobado alguna variación del plazo contractual).
- Quando exista modificaciones en monto y/o plazo contractual que modifiquen los Cronogramas aprobados, se aplicara lo indicado en el ítem anterior, debiendo Inspector o Supervisor exigir el cumplimiento. En caso el contratista no lo presente, el Inspector o Supervisor deberá presentarlos.
- Las consultas cuando por naturaleza, en opinión del Inspector o Supervisor, no requiera de la opinión del proyectista serán absueltas por este, dentro del plazo máximo de cinco (05) días siguientes de anotadas las mismas. Las consultas cuando por su naturaleza en opinión del Supervisor requieran de la opinión del Projectista serán evaluadas a la Entidad dentro del plazo máximo indicado en el Reglamento.

9





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú; 200 años de independencia"



- k) Exigir al Residente de Obra el retiro inmediato de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrección, desorden o cualquier otra falta que tenga relación y afecte directamente a la correcta ejecución y no perjudique a buena marcha de la obra. Debiendo informar a la división de obras de dicho hecho, concordante al Art.80° del DECRETO SUPREMO N°071-2018-PCM.
- l) Las labores de supervisión serán a tiempo completo y en forma permanente durante la vigencia de este contrato. Las ausencias de Supervisión de la obra, serán descontados de acuerdo al Cuadro de Penalidades.
- m) Ordenar el retiro inmediato de las maquinarias, los materiales o equipos, por desperfectos o mala calidad o incumplimiento de las especificaciones del expediente técnicos aprobados, exigir al Residente de Obra, la permanencia en obra del personal, maquinaria y equipo necesario para la ejecución de la obra, disponer cualquier medida urgente en la obra.
- n) Ordenar y revisar los Controles de calidad de los trabajadores, materiales e instalaciones, con los ensayos de campo y laboratorio requeridos en el proceso de ejecución de la obra, que permitan garantizar la buena calidad técnica de la obra. Cabe precisar que es obligatoria su presencia en el desarrollo de los resultados de laboratorio (sustentar con evidencias fotográficas).
- o) Revisar y controlar la entrega oportuna de materiales, en la cantidad y plazos establecidos en el calendario de adquisiciones de materiales y las Especificaciones técnicas del expediente Técnico de obra, en concordancia al requerimiento, propuestas o adjudicación, y contrato de contratista.
- p) Revisar y visar las solicitudes del contratista para la obtención de adelantos directos y/o Adquisiciones de materiales, previa entrega de las garantías respectiva, controlando la entrega del adelanto en la oportunidad establecida y el ingreso de material a la obra, en cumplimiento de la normativa vigente. Controlar la vigencia de las cartas fianzas, verificando e informando respectivamente para que estas se renueven con el monto respectivo o, que se ejecuten financieramente de ser el caso, a favor de la Municipalidad Distrital de Tambogrande.
- q) En los informes sobre el Adelanto Directo y/o Materiales Insumos, Ampliaciones de Plazo, Adicionales de Obra, Consultas y otros que tengan plazos de respuesta para que no se consiente, se debe considerar la fecha máxima de cancelación y/o respuesta, según los plazos que establezcan las normas sobre contrataciones del Estado.
- r) Mantener actualizados los materiales de obra y registros gráficos estadísticos de obra, mostrando los datos parciales y acumulados por los avances físicos y financieros económicos con los saldos pendientes de ejecución.
- s) Controlar el cumplimiento de los plazos parciales establecidos en el Calendario de Avance de Obra, formulado en el avance de los Diagramas GPM, PERT o similares por días similares por días naturales, precisándose en cada una de las partidas por ejecutar y valorizar, el día del inicio y término de la obra, en concordancia al plazo de ejecución vigente al inicio del plazo contractual.
- t) Comunicar a la Entidad, causas de suspensión de obra o paralizaciones de manera oportuna. Asimismo la fecha de su reinicio.
- u) Exigir al Ing. Residente, el nuevo calendario valorizado de avance de obra acelerado, para su aprobación y de ser el caso, informar a la subgerencia de obras y mantenimiento, por la resolución del contrato de persistir dicho atraso del plazo previsto, cuando el monto de valorización acumulada ejecutado sea menor del 80% del monto de la valorización acumulada programada, que será anotada en el cuaderno de obra y comunicado a la Municipalidad Distrital de Tambogrande.
- Presentar a la Municipalidad Distrital de Tambogrande, las Valorizaciones por avance de ejecución, las cuales serán en original y dos (02) copias en archivadores de palanca, en un plazo que no exceda a lo establecido en el Art.83° del DECRETO SUPREMO N°071-2018-PCM y sus modificaciones.
- w) Las valorizaciones tienen el carácter de pago a cuentas y serán elaboradas el último día de cada periodo previsto en las bases, por el Inspector o supervisor y el contratista y anotados en el cuaderno de obra.

10





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla 949 - Tambogrande - Piura

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- x) El plazo máximo de la aprobación por el supervisor de las valorizaciones y sus remisiones en la entidad para periodos mensuales, no será mayor de CINCO (05) DÍAS contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, y será cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día de tal mes.
- y) Presenta Informes Mensuales, que deben, como mínimo, contener y anexar lo siguiente:
- Carta de presentación del Informe mensual del Consultor.
  - Carta de presentación del Informe mensual del Supervisor y/o Jefe de Supervisión.
  - Índice.
  - FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE LA EJECUCION DE LA OBRA
    - Datos Generales.
    - Hoja resumen de valorización aprobada y/o corregida.
    - Valorización aprobada y/o corregida.
    - Cronograma de avance de obra: programado v/s ejecutado-valorizado
    - Curva S "Avance Programa v/s Avance Ejecutado"
  - INFORME TECNICO DE OBRA
    - Datos Generales
    - Ubicación del proyecto
    - Objetivos del Informe y del proyecto.
    - Antecedentes
    - Descripción y metas del proyecto.
    - Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por cada partida.
    - Cuadro resumen de los avances físicos.
    - Planilla de metrados ejecutados
    - Control económico de la obra.
    - Evaluación de la ejecución de la obra.
    - Informe control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas con copia de certificados, resultados de ensayos y/o prueba de calidad.
    - Manejo de Impactos ambientales.
    - Principales ocurrencias.
    - Panel fotográfico de las actividades del mes, con la presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio: 20 tomas como mínimo en físico y digital; tipo de archivo: imagen JPEG; tamaño: menores a 500 Kb. Se especificará su leyenda respectiva y de ser posible fechadas.
    - Métodos constructivos utilizados.
    - Recursos utilizados.
    - Conclusiones y recomendaciones.
  - ANEXOS
    - Copia del cuaderno obra del mes valorizado.
    - Copia de contrato de obra
    - Copia de contrato de supervisión
    - Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o copia de la Declaración Jurada de la Solicitud de Retención del 10% de Fiel Cumplimiento. Adjuntar copia de REMYPE de corresponder, y copia de carta fianza por adelantos en caso de haberse solicitado.
- z) Presenta Informes de conformidad de Valorizaciones Mensuales, que deben, como mínimo, contener y anexar lo siguiente:
- Carta de conformidad de valorización mensual del Consultor.

11







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



43

- Carta de conformidad de valorización mensual del Supervisor y/o Jefe de Supervisión.
- Copia de la carta del informe mensual
- Hoja resumen de valorización aprobada y/o corregida
- Valorización aprobada y/o corregida
- Cronograma de avance de obra: programado v/s ejecutado-valorizado
- Curva S "Avance Programa v/s Avance Ejecutado"

#### ANEXOS

- Valorización presentada por el Contratista
- Comprobante de Pago de la valorización presentada.
- Copia del cuaderno obra del mes valorizado
- Copia de contrato de obra
- Copia de la Carta Fianza de Fiel Cumplimiento o copia de la Declaración Jurada de la Solicitud de Retención del 10% de Fiel Cumplimiento. Adjuntar copia de REMYPE de corresponder, y copia de carta fianza por adelantos en caso de haberse solicitado.

La documentación que presenta el SUPERVISOR posteriormente a la ejecución de la obra será la siguiente:

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

#### a) TECNICO

- Memoria Descriptiva.
- Diseño y modificaciones.
- Metrados finales - post construcción o replanteo.
- Certificados de ensayos y pruebas de laboratorio.
- Cuaderno de obras originales.
- Acta de entrega de terreno.
- Copia de Informes y valorizaciones emitidas.

#### b) ECONOMICO

- Elaboración de liquidación económica el contrato de supervisión.
- Revisión y/o Elaboración de liquidación económica de contrato ejecución de obra.

#### c) ADMINISTRATIVO

- Copia de Contrato de Supervisor.
- Copia de la resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda.
- Copia de la resolución que aprueba la ampliación de adicionales y deductivos, cuando corresponda.
- Conformidad de pagos otorgada por la oficina de contabilidad.
- Acta de recepción de obra.

La presentación del Informe Final de contrato del Supervisor será en original y dos copias y su entrega ser efectuada dentro de los 15 días calendario, contados a partir de la entrega por parte de la Entidad de la liquidación de la obra por parte del contratista o notificación de elaborar la liquidación de la obra.

#### CONTENIDO MÍNIMO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

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

#### CONTENIDO MÍNIMO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

12





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- 1) Ficha de resumen ejecutivo de la obra.
- 2) Resumen de liquidación final de contrato de obra.
- 3) Memoria descriptiva Valorizada
- 4) Monto de contrato vigente.
- 5) Cálculo de reajustes.
- 6) Índices de unificados de precios INEI.
- 7) Cálculo de penalidades aplicadas.
- 8) Reintegros que no corresponden por el adelanto Directo.
- 9) Otros cálculos que correspondan.
- 10) Metrados de post construcción.
- 11) Valorizaciones pagadas.
- 12) Estado financiero Contable (emitida por la oficina de Contabilidad) con todos los comprobantes de pago SIAF.
- 13) Planos post- construcción (firmado por el Residente y Supervisor)
- 14) Valorización de Obra.
- 15) Calendario valorizado de Ejecución de obra adecuada a la fecha de inicio a la obra.
- 16) Resolución de aprobación de calendarios.
- 17) Resolución de Aprobación de expediente técnico.
- 18) Expedientes Adicionales y/o Deductivos con Resolución de Aprobación (si los hubiere).
- 19) Expedientes de Ampliaciones de Plazo (si los hubiere).
- 20) Actas de Suspensiones de Plazo (si los hubiere).
- 21) Resoluciones emitidas relacionadas con la obra.
- 22) Solicitud de adelantos por parte del contratista si los hubiera. Con la relación de materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
- 23) Cuaderno de obra (original)
- 24) Certificados de control de calidad (originales)
- 25) Acta de entrega de terreno.
- 26) Acta de recepción de obra.
- 27) Acta de observaciones (si la hubiera)
- 28) Contrato de Obra.
- 29) Declaración jurada de no tener reclamos laborales del Ministerio del trabajo.
- 30) Declaración jurada de no tener pagos pendientes a los trabajadores.
- 31) Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
- 32) Copia de Expediente Técnico.
- 33) Bases Integradas del Proceso de selección correspondiente.
- 34) Absolución de Consultas.

La presentación de la liquidación del contrato de obra deberá hacerlo dentro del plazo establecido en el reclamo de la ley de Contrataciones del Estado, considerando como máximo (15) días para su pronunciamiento o 15 días antes del plazo de vencimiento para que la Entidad pueda revisarlo y aprobarlo (el que ocurra primero).

En caso el Contratista no presente la Liquidación en el tiempo oportuno y estipulado en el Reglamento, la Entidad notificará al Supervisor para que lo elabore teniendo 15 días calendario para su elaboración y presentación.

Pronunciarse diligentemente sobre si las solicitudes: cambio de residente, aplicación de plazo,





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura.

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"



presupuestos adicionales, deducivos, gastos generales y otros que se presentara en la ejecución de obra hasta la liquidación en su debida oportunidad, de tal manera que permita que la Municipalidad Distrital de Tambogrande, cumplir los actos administrativos que correspondan dentro de los plazos que establece tanto el Reglamento de Contrataciones del Estado como en el contrato. Remitir cualquier informe original que la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE requiera con relación al proyecto y/o a la marcha de la supervisión. Su plazo de entrega será acordada en común acuerdo.

El supervisor de su informe final deberá sustentar debidamente el proceso de Ejecución de obra. No está autorizado a ordenar ni ejecutar adicionales, bajo responsabilidad de asumir el pago del mismo, ni modificar el Expediente Técnico, debiendo comunicar de inmediato a la Entidad y realizar las coordinaciones con el proyectista; en caso de omisión asume la responsabilidad solidaria con el Proyectista por los perjuicios económicos que genera a la MUNICIPALIDAD.

Elaborar Informes interpretativos de las pruebas de calidad efectuados comparando los resultados obtenidos y los considerados en el expediente técnico respectivo.

Participar en el proceso y acto de Recepción de obra; ser miembro de la comisión de recepción de obra según lo estipula el DECRETO SUPREMO N° 071-2018-PCM y sus modificaciones.

Para la Recepción de la Obra deberá ceñirse estrictamente a lo estipulado en el del DECRETO SUPREMO N° 071-2018-PCM y sus modificaciones, esto quiere decir lo siguiente:

- a) En la fecha de la culminación de la obra; el residente anotara tal hecho en el cuaderno de obras y solicitará la recepción de la misma.
- b) El supervisor, en un plazo no mayor de CINCO (05) DIAS calendario posteriores a la anotación señalada lo informara a la entidad, ratificando o no lo identificado por el residente.
- c) De resultar conforme con el supervisor deberá informar a la división de obras respecto a la culminación de la obra (no debiendo dar por cerrado el cuaderno de obras), para lo cual deberá obligatoriamente en su informe técnico final para proceder con la recepción de la obra como mínimo respetar la siguiente documentación:

- Planos de replanteo.
- Cuaderno de obras originales.
- Expediente técnico original.
- Fotos de la ejecución de la obra (donde se aprecia la culminación de la obra)
- Certificado de control de calidad (de ser el caso)

Todos los documentos deberán estar firmados por el Supervisor, Residente y Representante Legal. Se deja constancia que el no cumplimiento de lo antes dispuesto y que genere mayores gastos generales serán de su entera responsabilidad y por ende asumidos por su persona.

No está autorizado a recepcionar documentos de Liquidación de obra, estos trámites serán realizados por el contratista directamente a la Entidad.

No ceder, total ni parcialmente su posición contractual para el cumplimiento de las obligaciones que asuma mediante el presente contrato.

Asume responsabilidad Civil y plena por los perjuicios económicos de las controversias que se generan en su conducta y actuar negligente. La Responsabilidad civil extracontractual es por el periodo de garantía que tiene el contratista de 7 años, computados des de la recepción de la obra. La responsabilidad penal prescribe por la comisión de algún ilícito penal prescribe en el mismo periodo al que tiene los funcionarios.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Debe dar cuenta en todo proceso de auditoría dispuesto por la Contraloría General de la República y por el Órgano de control Interno de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL TAMBOGRANDE.

#### 15. SANCIONES Y PENALIDADES

Las penalidades se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente.

Así mismo LA ENTIDAD, conforme al Art.62° del DECRETO SUPREMO N°071-2018-PCM, establece la aplicación de las siguientes penalidades:

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Ausencia injustificada a obra del Supervisor	0.5 UIT por cada día injustificada del supervisor	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
2	No hacer cumplir al contratista las medidas de seguridad indicadas en el Expediente Técnico.	0.5 UIT por cada vez que se evidencie el incumplimiento del uso de las medidas de seguridad al contratista	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
3	No presentar el informe mensual en el plazo establecido.	0.5 UIT Por cada día de demora en la presentación del informe	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
4	No tener al día el cuaderno de obra.	0.5 UIT por cada vez que se evidencie el incumplimiento del atraso del cuaderno de obra	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
5	No comunicar a la Municipalidad en el día, sobre los eventos ocurridos en la obra (accidentes, manifestaciones, etc.)	0,5 UIT Por cada evento y/o cada vez que el supervisor no comunique a la entidad	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
6	No verificar que los materiales, y cumpla con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de la obra	0.5 UIT cada vez que se constate la utilización de materiales que NO cumplen la especificaciones Técnicas	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Pura

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

### SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



7	No cumplir con el Personal propuesto de la Obra	0.5 UIT Cada vez que se constate la ausencia del personal propuesto	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
8	Autorizar la ejecución de obras adicionales sin que la MUNICIPALIDAD haya aprobado el Respectivo Expediente Técnico con los presupuestos adicionales que sea requerido.	0.5UIT por la aprobación y autorización en la ejecución de adicionales que no cuenten con la aprobación de la MUNICIPALIDAD	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
9	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantada u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en la disposiciones vigentes.	0.5UIT Cada vez que se constate el pago en exceso por metrados en las valorizaciones.	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
10	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar obras adicionales dentro de la planilla de obra contratada.	0.5UIT Cada vez que NO presenten la documentación correspondiente	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
11	Si la SUPERVISIÓN no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del contratista, con la finalidad que termine de obra no exista o se reduzca el saldo a favor del MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE.	0.5UIT Por la NO deducción de metrados NO ejecutados	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
12	Si la supervisión no presenta oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE	0.5UIT Cada vez que el supervisor NO presenta oportunamente los Informes	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
13	Si la supervisión no presenta oportunamente la valorización mensual	0.1UIT Cada día de retraso que el supervisor NO presenta oportunamente la valorización	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
14	Por no presentar oportunamente los Informe deficiente y/o Incompleta, los siguiente documentos: el Calendario de Avances acelerados (CAA) o pro presentar oportunamente el calendario de	0.5UIT Cada vez que el supervisor NO presenta oportunamente los informes	Según Informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE

Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura  
**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



	Avance de Obra Actualizado (CAOA) según lo establecido por la Base de Adjudicación (Bases de Adjudicación que son de conocimiento de la Supervisión)		
15	Si la supervisión no presenta oportunamente EL INFORME DE LIQUIDACION DE LA OBRA una vez notificada la liquidación presentada por el contratista o la notificación para que la elabore, se le otorga 15 días máximo para que emita su informe; posterior a dicho plazo se le aplicará la penalidad por cada día de demora	0.25 UIT Cada día de retraso que el supervisor NO presenta oportunamente el informe de revisión o liquidación solicitada	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad

Estas penalidades se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% diez por ciento del monto del contrato vigente y se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

### Procedimiento de Aplicación

De detectarse alguna infracción cometida por EL SUPERVISOR, la Gerencia de Infraestructura y/o la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y/o el Monitor de Obras de la Municipalidad Distrital de Tambogrande, comunicará mediante carta la situación verificada, otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la falta. De verificar que la Supervisión no ha cumplido en subsanar las observaciones señaladas, la Subgerencia de Obras y Mantenimiento comunicará mediante carta a la Supervisión que se aplicará la multa en vista de su incumplimiento.

En caso de ausencia injustificada en obra del personal propuesto, por un plazo máximo de 04 días calendarios consecutivos se solicitará el cambio de los profesionales así como la aplicación de las penalidades correspondientes.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE**  
Jr. Castilla N° 449 - Tambogrande - Piura  
**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO**  
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



**16. DESAGREGADO DE COSTOS DE SUPERVISION DE OBRA:**

SUPERVISION DE LA OBRA EN ETAPA DE EJECUCION DE LA OBRA					
(Honorarios, Materiales y Utilidad)					
	N°	Indicador (%)	Tiempo (Meses)	Honorarios (\$)	Total (\$)
<b>1.1 PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO PARA SUPERVISION DE LA OBRA</b>					
Ing. Civil, Jefe de Supervisión	1	100	6	7,609.00	68,000.00
Ing. Civil, Asistente de Jefe de Supervisión	1	100	6	4,000.00	38,000.00
Ing. Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)	1	100	6	6,000.00	48,000.00
Ing. Especialista en Instalaciones eléctricas	1	100	7	6,000.00	42,000.00
Ing. Especialista en Instalaciones sanitarias	1	100	7	6,000.00	42,000.00
Secretaría	1	8.50	6	3,000.00	12,000.00
Sub Total Item 1.1					218,000.00
<b>1.2 MATERIAL TECNICO PARA SUPERV. DE LA OBRA:</b>					
Fotocopias (A4 Y A3) y Anillados	Ud.		Cant.	Precio (\$)	Total (\$)
Fotocopias de Planos	gb		1	1,100.00	1,100.00
Tintas para Impresora y/o Toner	gb		1	1,312.83	1,312.83
Órdenes de OI (Papel Bond, Folders, Cds.)	gb		1	900.00	900.00
Sub Total Item 1.2				700.00	700.00
<b>1.3 DE PLAN DE VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19</b>					
Exámenes Médicos para Personal de Supervisión	Ud.		1	107.65	1,681.20
Suministro de Productos de Higiene y Seguridad Personal	Ud.		1	1,600.00	12,000.00
Equipo médico de Control de Temperatura	Ud.		1	500.00	4,000.00
Sub Total Item 1.3					17,681.20
<b>TOTAL ITEM 1.0</b>					<b>247,681.20</b>
<b>2. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN</b>					
<b>2.1 PERSONAL PROFESIONAL Y TECNICO PARA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA</b>					
Ing. Civil, Jefe de Supervisión	1	100	1	4,500.00	4,500.00
Ing. Civil, Asistente de Jefe de Supervisión	1	100	1	3,500.00	3,500.00
Sub Total Item 2.1					8,000.00
<b>2.2 MATERIAL TECNICO PARA RECEPCIÓN Y LIQ.</b>					
Fotocopias (A4 Y A3) y Anillados	Ud.		Cant.	Precio (\$)	Total (\$)
Planos (cables y copias)	gb		1	700.00	700.00
Tintas para Impresora y/o Toner	gb		1	700.00	700.00
Órdenes de OI (Papel Bond, Folders, Cds.)	gb		1	300.00	300.00
Sub Total Item 2.2				278.80	278.80
<b>TOTAL ITEM 2.0</b>					<b>8,278.80</b>
<b>RESUMEN DEL PRESUPUESTO SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA</b>					
					257,604.00
<b>1.0 SUPERVISIÓN DE LA OBRA, EN ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS</b>					257,604.00
<b>2.0 SUPERVISIÓN EN ETAPA DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN</b>					257,582.80
<b>TOTAL HONORARIOS</b>					21,406.80
<b>3.0 GASTOS GENERALES 8 %</b>					18,730.80
<b>4.0 UTILIDAD 7.00 %</b>					397,720.36
<b>TOTAL</b>					65,389.05
<b>MÁS I.G.V. (4y N° 2669 - 18%)</b>					383,109.91
<b>MONTO VALOR REFERENCIAL (PRESUPUESTO BASE)</b>					



### 3.2. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

<b>A.</b>	<b>CONTRATO DE CONSORCIO</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Contrato de consorcio con firmas legalizadas de cada uno de sus integrantes<sup>10</sup>, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones.</p> <p>El representante común del consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tratándose de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li><li>• En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda, expedido por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas, computada desde la fecha de emisión.</li></ul>

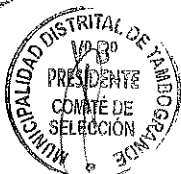
<b>C.</b>	<b>CARTA DE COMPROMISO DE PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL PERSONAL ESPECIALISTA Y EQUIPAMIENTO</b>
<b>C.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL ESPECIALISTA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Supervisor y/o Jefe de Supervisión</u></b> Ingeniero Civil</p> <p><b><u>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA)</u></b> Ingeniero Industrial y/o Ingeniero de Higiene y/o Ingeniero de Seguridad Industrial.</p> <p><b><u>Especialista en Eléctricas</u></b> Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico.</p> <p><b><u>Especialista en Sanitarias</u></b> Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero Civil.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 79.2 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra.</i></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)</p>

<b>C.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL ESPECIALISTA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><b><u>Supervisor y/o Jefe de Supervisión:</u></b> Deberá acreditar experiencia en obras similares por un periodo de 48 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como residente, supervisor, inspector. Así mismo se validará los cargos de ingeniero residente de obra y/o jefe de supervisión.</p> <p><b><u>Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA):</u></b> Deberá acreditar experiencia en obras similares por un periodo de 24 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como ingeniero, supervisor, responsable, Jefe, Auxiliar, o Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional, Salud, Seguridad y Medio Ambiente (SSOMA), o la combinación de estas en supervisión y/o ejecución de obras</p>

En caso de presentarse en consorcio.



	<p>similares.</p> <p><b>Especialista en Eléctricas:</b> Deberá acreditar experiencia en obras similares por un periodo de 24 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como ingeniero, supervisor, responsable, Jefe, Auxiliar, o Especialista en Instalaciones Eléctricas o la combinación de estas en supervisión y/o ejecución de obras similares.</p> <p><b>Especialista en Sanitarias:</b> Deberá acreditar experiencia en obras similares por un periodo de 24 meses, dicha experiencia podrá haberla adquirido como ingeniero, supervisor, responsable, Jefe, Auxiliar, o Especialista en Instalaciones Sanitarias o la combinación de estas en supervisión y/o ejecución de obras similares.</p> <p><b>Acreditación:</b> La experiencia del personal especialista requerido se acreditará con Carta de compromiso de presentación y acreditación del personal especialista requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>De conformidad con el artículo 79.2 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.</i></p> </div>
<b>C.3</b>	<b>EQUIPAMIENTO</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01 laptop</li> <li>• 01 impresora</li> </ul> <p>Para la acreditación del equipo mínimo se presentará documentos que sustenten la propiedad de los equipos o cartas de compromiso de alquiler de los equipos y/o declaraciones juradas que evidencien la disponibilidad de los mismos.</p> <p><b>Acreditación:</b> Se acreditará con Carta de compromiso de acreditación del equipamiento requerido, señalando que se presentarán los documentos de acreditación para la suscripción de contrato. (Anexo N° 5)</p>



## 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 TÉCNICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN (Hasta 100 puntos)
<p><b>A. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Criterio:</u></p> <p>Se evaluará considerando el monto facturado acumulado hasta TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN 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: <b>Construcción y/o reconstrucción, y/o remodelación y/o adecuación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o creación y/o instalación y/o acondicionamiento y/o recuperación de infraestructura educativa y Universidades tanto pública como privada.</b></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia se acreditará mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con VOUCHER DE DEPÓSITO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CANCELACIÓN EN EL DOCUMENTO<sup>11</sup>, ENTRE OTROS], iii) contratos y sus respectivas 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</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de consultorías en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= [3] veces el valor referencial:</b> <b>[100] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [2] veces el valor referencial y &lt; [3] veces el valor referencial:</b> <b>[80] puntos</b></p> <p><b>M &gt;= [1] veces el valor referencial y &lt; [2] veces el valor referencial:</b> <b>[60] puntos</b></p>

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

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

(...)

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

EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>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>	
PUNTAJE TOTAL EVALUACION TECNICA	100 puntos <sup>12</sup>

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

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



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

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra **PARA LA SUPERVISION DE OBRA: "RECUPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA INSTITUCION EDUCATIVA HUALTACO II DEL CENTRO POBLADO HUALTACO II, DISTRITO DE TAMBOGRANDE - PROVINCIA DE PIURA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CON CODIGO UNICO DE INTERVENCIONES (IRI) N° 2453575**, 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° 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

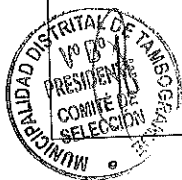
### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>13</sup>

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

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

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

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



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

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

El plazo de ejecución del presente contrato es de **270 días calendario**, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **Importante para la Entidad**

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

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

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

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias<sup>16</sup>: [CONSIGNAR EL MONTO], a

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

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

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



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

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

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

**CLÁUSULA 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 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:

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

Donde:

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

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

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

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

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

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Ausencia injustificada antes del Supervisor.	0.5 UIT por cada día injustificada del supervisor	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
2	No hacer cumplir al contratista las medidas de seguridad indicadas en el Expediente Técnico.	0.5 UIT por cada vez que se evidencie el incumplimiento del uso de las medidas de seguridad al contratista	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
3	No presentar el informe mensual, en el plazo establecido.	0.5 UIT Por cada día de demora en la presentación del informe.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
4	No tener al día el cuaderno de obra.	0.5 UIT por cada vez que se evidencie el incumplimiento del mismo al cuaderno de obra.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
5	No comunicar a la Municipalidad en el día, sobre los eventos ocurridos en la obra (accidentes, manifestaciones, etc.)	0.5 UIT Por cada evento y/o cada vez que el supervisor no comunique a la entidad.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
6	No verificar que los materiales y cumpla con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de la obra	0.5 UIT cada vez que se constate la utilización de materiales que NO cumplan la especificaciones Técnicas.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
7	No cumplir con el Personal propuesto de la Obra	0.5 UIT Cada vez que se constate la ausencia del personal propuesto	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
8	Autorizar la ejecución de obras adicionales, sin que la MUNICIPALIDAD haya aprobado el Respectivo Expediente Técnico con los presupuestos adicionales a que sea requerido.	0.5UIT por la aprobación y autorización en la ejecución de adicionales que no cuanten con la aprobación de la MUNICIPALIDAD	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
9	Por valorizar obras y/o materiales no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adicionales u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en la disposiciones vigentes.	0.5UIT Cada vez que se constate el pago en exceso por materiales en las valorizaciones.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
10	Por valorizar en exceso a las bases de pago y/o por valorizar obras adicionales, dentro de la planilla de obra contratada.	0.5UIT Cada vez que NO presenten la documentación correspondiente	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
11	Si la SUPERVISIÓN no reduce las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del contratista, según finalidad que forma de obra, no existe o se reduce el saldo a favor del MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE	0.5UIT Por la NO deducción de materiales NO ejecutados	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad

12	Si la supervisión no presenta oportunamente los informes de cumplimiento de plazo, incurriendo a mayores gastos generados a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TAMBOGRANDE	0.50 UIT Cada vez que el supervisor NO presente oportunamente los informes	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
13	Si la supervisión no presenta oportunamente la valoración mensual	0.10 UIT Cada día de retraso que el supervisor NO presente oportunamente la valoración	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
14	Por no presentar oportunamente los informes de avance y/o incompleta, los siguientes documentos: el Calendario de Avances acordados (CAA) o por presentar oportunamente el calendario de	0.50 UIT Cada vez que el supervisor NO presente oportunamente los informes	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad
15	Avance de Obra Actualizado (CAAUA) según lo establecido por la Base de Adjudicación (Bases de Adjudicación que con el consentimiento de la Supervisión). Si la supervisión no presenta oportunamente EL INFORME DE LIQUIDACIÓN DE LA OBRA una vez notificado la liquidación presentada por el contratista o la notificación para que la presente, se le otorga 15 días máximo para que envíe su informe, posterior a dicho plazo se le aplicará la penalidad por cada día de demora	0.25 UIT Cada día de retraso que el supervisor NO presente oportunamente el informe de liquidación o liquidación solicitada	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y/o Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento y/o Monitor de Obra de la Municipalidad

Estas penalidades se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% diez por ciento del monto del contrato vigente y se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

#### Procedimiento de Aplicación

De detectarse alguna infracción cometida por EL SUPERVISOR, la Gerencia de Infraestructura y/o la Subgerencia de Obras y Mantenimiento y/o el Monitor de Obras de la Municipalidad Distrital de Tambogrande, comunicará mediante carta la situación verificada, otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la falta. De verificar que la Supervisión no ha cumplido en subsanar las observaciones señaladas, la Subgerencia de Obras y Mantenimiento comunicará mediante carta a la Supervisión que se aplicará la multa en vista de su incumplimiento.

En caso de ausencia injustificada en obra del personal propuesto, por un plazo máximo de 04 días consecutivos consecutivos se solicitará el cambio de los profesionales así como la aplicación de las penalidades correspondientes.

#### 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]<sup>17</sup>.

**Importante**

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

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

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



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 [CONSIGNAR FECHA].

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

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



## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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



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 CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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



## ANEXO N° 2

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

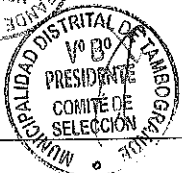
- 1.- No tener impedimento para ser participante, postor y contratista conforme al artículo 11 del TUO de la LCE.
- 2.- Conoce, acepta y se somete a las bases y documentos del procedimiento.
- 3.- Es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta.
- 4.- No haber incurrido y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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL REQUERIMIENTO (TERMINOS DE REFERENCIA)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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





## ANEXO N° 4

### OFERTA ECONOMICA (MODELO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

CONCEPTO	PRECIO UNITARIO O TARIFA <sup>18</sup>	OFERTA ECONÓMICA [CONSIGNAR MONTO TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA EN LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA]
<b>TOTAL</b>		

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante para la Entidad

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

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

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



## ANEXO N° 5

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PUBLICA ESPECIAL N° 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

De nuestra consideración,

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



## ANEXO N°6

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

El Contrato de Consorcio debe contener como mínimo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**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° 9

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

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

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



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PÚBLICA ESPECIAL N° 10-2021-MDT-CS PRIMERA CONVOCATORIA**  
Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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