

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA EN GENERAL

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

Nº	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	Importante • Abc	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	Advertencia • Abc	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	Importante para la Entidad • Xyz	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

Nº	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020 y julio 2021

**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA EN GENERAL¹**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°013-2021-MPI/CS
PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:
SERVICIO DE RESIDENTE DE OBRA PARA LA
EJECUCION FISICA DE LA OBRA “MEJORAMIENTO DEL
SERVICIO EDUCATIVO EN LOS NIVELES PRIMARIO Y
SECUNDARIO EN LA I.E. N 40476 MERCEDES
MANRIQUE FUENTES, DISTRITO DE MOLLENDO -
PROVINCIA DE ISLAY - REGION AREQUIPA” II ETAPA,
CON CÓDIGO ÚNICO N°2317189.**

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

Consultoría en general: Servicios profesionales altamente calificados.

DEBER DE COLABORACIÓN

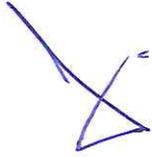
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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





SECCIÓN GENERAL



**DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

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

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

Importante

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación

y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP². Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

² La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en los numerales 68.1, 68.2, 68.3 y 68.6 del artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

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

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

Importante

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

Advertencia

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

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

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

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

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

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-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 artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.8. PAGOS

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

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

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

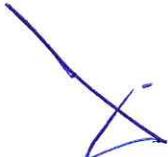
En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



SECCIÓN ESPECÍFICA



**CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN**

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
RUC N° : 20166164789
Domicilio legal : Calle Arequipa N°285 - Mollendo
Teléfono : 054- 532091
Correo electrónico : logisticampi@munimollendo.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría para la contratación del SERVICIO DE RESIDENTE DE OBRA PARA LA EJECUCION FISICA DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS NIVELES PRIMARIO Y SECUNDARIO EN LA I.E. N 40476 MERCEDES MANRIQUE FUENTES, DISTRITO DE MOLLENDO - PROVINCIA DE ISLAY - REGION AREQUIPA" II ETAPA, con código único N°2317189.

1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Solicitud y Aprobación de Expediente de Contratación N°022-2021-MPI/A-GM el 03-11-2021.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Donaciones y Transferencias

Importante

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

1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de TARIFAS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.6. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 300 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

1.8. 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/7.00 (Siete con 00/100 soles) en caja de la Municipalidad Provincial de Islay, sito en Calle Arequipa N°285 Mollendo, debiendo recabar las bases en la oficina de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

Importante

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

1.9. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2021.
- TUO de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF Reglamento de la Ley N°30225 Ley de Contrataciones del Estado, modificado por D.S. N°377-2019-EF, D.S. N°168-2020-EF y D.S. 162-2021-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806 Ley de Transparencia y Acceso a la información pública

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



CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos³, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁴ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento.

³ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁴ 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/>

(Anexo N° 2)

- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría. **(Anexo N° 4).**
- a.6) Carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según lo previsto en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 5)**
- a.7) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 6)**

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad⁵.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 13)**
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo N° 12.

Advertencia

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

⁵ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

Adicionalmente, se debe adjuntar el **Anexo N° 7**, en el caso de procedimientos convocados a precios unitarios, tarifas u honorario fijo y la comisión de éxito.

En el caso de procedimientos convocados a suma alzada, únicamente se debe adjuntar el **Anexo N° 7** 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 económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

La estructura de costos o análisis de precios, se presenta para el perfeccionamiento del contrato, de ser el caso.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.80
c₂ = 0.20

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

- N ° de Cuenta : 00131-018916
Banco : Nación
N° CCI⁶ : 018-131-000131018916-30

⁶ En caso de transferencia interbancaria.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁷ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Estructura de costos de la oferta económica⁸.

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 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*
- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

⁷ 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/>

⁸ Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya⁹.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento debe presentar la documentación requerida en mesa de partes, sito en calle Arequipa N°285- Mollendo.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales y en los siguientes porcentajes:

- 90% en armadas mensuales por tarifas
- 10% en una armada previa presentación, revisión y aprobación del informe final de acuerdo a la Directiva N°006-2018-MPI.

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 Infraestructura Urbana y Rural con V°B° de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Entregable, según términos de referencia.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes, sito en Calle Arequipa N°285 - Mollendo.

⁹ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO



Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA REQUERIMIENTO N° 121-2021-MPI/A-GM-GIDU-SGIUR

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de residente de obra, para la ejecución física de la obra "Mejoramiento del servicio educativo en los niveles primario y secundario en la I.E. N 40476 Mercedes Manrique FUENTES, distrito de Mollendo - provincia de Islay - región Arequipa" II ETAPA con código único N° 2317189

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Seleccionar una persona natural o jurídica que preste el "Servicio de Residente de Obra" para la ejecución física de la obra "Mejoramiento del servicio educativo en los niveles primario y secundario en la I.E. N 40476 Mercedes Manrique Fuentes, distrito de Mollendo - provincia de Islay - región Arequipa" II Etapa con código único N° 2317189

3. FINALIDAD PÚBLICA

Contratación de los servicios de Residente de Obra para la ejecución del proyecto "Mejoramiento del servicio educativo en los niveles primario y secundario en la I.E. N 40476 Mercedes Manrique FUENTES, distrito de Mollendo - provincia de Islay - región Arequipa" II ETAPA con código único N° 2317189, que dirija los trabajos técnicos en la ejecución del proyecto y que ejecute las obras respetando los procedimientos técnicos y normativos, asegurando su operatividad y funcionamiento.

4. ANTECEDENTES

El Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, como sistema administrativo del Estado con la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país, aprobado mediante Decreto Supremo N° 284-2018-EF, modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF, cuyo artículo 13 numeral 13.3 Sub numeral 1 señala; dentro de sus funciones, el elaborar el expediente técnico de proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en el estudio de pre inversión.

La Directiva N° 001-2019-EF/63.01, "Directiva General del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones", modificada por la Resolución Directoral N° 006-2020-EF/63.01, dispone en su artículo 32 numeral 32.4: "La aprobación del Expediente Técnico se realiza de acuerdo a la normatividad de organización interna de la entidad o estatuto de la empresa pública a cargo de la ejecución de la inversión".

En ese marco, mediante Resolución Gerencial N° 128-2021-MPI/A-GM-GIDU, de fecha 09/04/2021, se realizó la aprobación de la actualización y reformulación del expediente técnico denominado "Mejoramiento del servicio educativo en los niveles primario y secundario en la I.E. N 40476 Mercedes Manrique Fuentes, distrito de Mollendo - provincia de Islay - región Arequipa" II Etapa con código único N° 2317189, el mismo que en su sistema de contratación se realizará por Administración Directa.

Con fecha 22 de julio de 2021 se firmó el Convenio N° 065-2021-GRA/GGR, Convenio Específico de ejecución de obra bajo la modalidad transferencia financiera entre el Gobierno Regional de Arequipa y la Municipalidad Provincial de Islay.

56



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Que, con fecha 22 de septiembre de 2021, mediante Hoja de Coordinación N° 139-2021-MPI/A-GM-OPP, de fecha 22 de septiembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite la certificación y previsión presupuestal para la ejecución de la obra "Mejoramiento del servicio educativo en los niveles primario y secundario en la I.E. N° 40476 Mercedes Manrique Fuentes, distrito de Mollendo, provincia de Islay – región Arequipa" II Etapa.

5. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

5.1. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	01	Servicio	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RESIDENTE DE OBRA, PARA LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LA OBRA "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LOS NIVELES PRIMARIO Y SECUNDARIO EN LA I.E. N 40476 MERCEDES MANRIQUE FUENTES, DISTRITO DE MOLLENDO - PROVINCIA DE ISLAY - REGIÓN AREQUIPA" II ETAPA CON CÓDIGO ÚNICO N° 2317189

5.2. ACTIVIDADES DEL SERVICIO

5.2.1. DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

- El Residente de Obra bajo responsabilidad deberán revisar todos los documentos componentes de expediente técnico, verificando la compatibilidad de todos los documentos (memoria descriptiva, planos, presupuesto, análisis de costos unitarios, listado de insumos, cronogramas, memoria de cálculo, estudios si es el caso).
- El Residente de Obra deberán revisar minuciosamente las metas del proyecto, así como la verificación de las planillas de metrados, para la adquisición de materiales; verificando que en el presupuesto se encuentren todas las partidas necesarias para el cumplimiento de estas metas y se puede efectuar en forma oportuna los procesos de adquisición de materiales e insumos.
- El Residente de Obra deberán efectuar una visita al terreno o área de influencia donde se ejecutará la obra y verificar la compatibilidad del proyecto (ubicación, coordenadas, linderos, pendientes, tipo de suelo que indica el expediente; ubicación y verificación de las calicatas del estudio de suelos, entre otros que le corresponda); de no existir calicatas de estudios de suelos, deberá tomarse las previsiones del caso a fin de evitar vicios ocultos de consideración.
- De encontrarse errores, ambigüedades o incongruencias en el expediente técnico, se deberá hacer conocer en el Informe de Compatibilidad, el cual deberá ser presentado en un plazo no mayor de 15 días calendario del inicio del plazo de ejecución de obra, y posteriormente en forma conjunta adoptarán acciones para corregir estas.
- Como resultado de lo anterior el Residente de Obra deberán remitir a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural el informe de Compatibilidad del Proyecto, haciendo recomendaciones necesarias para la correcta ejecución o que permitan a la entidad, en caso de ser necesario, adoptar medidas correctivas oportunas de acuerdo a la normativa vigente.
- Para obras de saneamiento, electrificación, salud y educación, deberá coordinarse con las instituciones Receptoras que se harán cargo de la operación y mantenimiento correspondientes, según corresponda.

5.2.2. DEL ACTA DE ENTREGA DE TERRENO

55



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El Acta de Entrega del Terreno se levantará con presencia del Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural, Residente de Obra, Supervisor de Obra; un representante del sector de ser el caso, un representante de los beneficiarios de la obra. Dicha Acta deberá anexarse al Cuaderno de Obra debidamente visado y firmado.

5.2.3. DEL CUADERNO DE OBRA

El Cuaderno de Obra deberá estar debidamente legalizado y foliado y debe constar de un original, con tres (03) copias desglosables; se realizará la apertura con el Acta de Entrega de Terreno si corresponde, seguidamente se asentará el Acta de Inicio de Obra; el mismo que será firmado en todas sus páginas por el Supervisor de Obra según corresponda y por el Residente de Obra. Dichos profesionales son los únicos autorizados para hacer anotaciones en el Cuaderno de Obra con sus firmas y post firmas respectivamente.

La custodia del mismo corresponde al Residente de Obra, deberá estar en la oficina de la obra y a disponibilidad del Supervisor de Obra según corresponda para que efectúe sus anotaciones. En forma diaria el Residente de Obra de acuerdo a las actividades en ejecución, deberá efectuar los asientos respectivos, el Supervisor llenará los asientos cada vez que realice la visita o inspección de la obra,

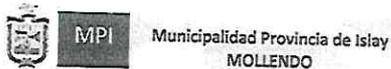
Deberán anotarse todas las ocurrencias o incidencias relacionadas al proyecto, en particular, calidad y plazos, esto es, lo relacionado a las distintas partidas o actividades en ejecución en los frentes de trabajo, el esquema del llenado deberá contener mínimamente lo siguiente:

- Las fechas de inicio y término de los trabajos o actividades.
- Fecha de anotación del asiento en el Cuaderno de Obra.
- Mano de obra (por categoría) o Recursos Humanos (Planillas) y Servicios de Terceros utilizados.
- Actividades realizadas (según partida del Expediente Técnico o Estudio Definitivo)
- Movimiento de materiales (Ingresos y Salidas).
- Uso de Maquinaria, Equipos y Herramientas indicando Hora Maquina utilizada, incluido el gasto de combustible.
- Se deberá anotar las Consultas, Órdenes, Autorizaciones y modificaciones al Expediente Técnico o Estudio Definitivo si las hubiera en forma diaria.
- Observaciones (problemas que vienen afectando el cumplimiento del Cronograma de Ejecución, entre otros).
- En el cuaderno de obra se anotará los hechos que realmente ocurre durante la ejecución de la misma, firmado al pie de cada anotación el inspector y el Residente. La firma debe ir precedida del sello de post firma que identifique al profesional que realice las anotaciones y debiendo de trazarse una raya horizontal al término de cada anotación.
- Anotar las visitas de inspección a obra, que realiza la supervisión, así como también cualquier otro funcionario o regidor cada vez que lo realice, siempre y cuando estos últimos tengan el permiso respectivo correspondiente. Se realizarán anotaciones más importantes y trascendentes que se den durante la ejecución.
- Cada fin de mes el Residente de Obra o jefe de Proyecto anotará el resumen de las partidas ejecutadas durante el mes, debidamente cuantificado.
- Comunicar la conclusión del proyecto y solicitar la recepción de la misma (cuando corresponda).

El Residente de Obra entregará el Cuaderno de Obra solo cuando se haya presentado el Informe Final al Supervisor de Obra, para su revisión y aprobación por la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, de estar conforme se remitirá a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, caso contrario se devolverá para la absolución de observaciones.

5.2.4. DE LAS ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

54



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Para la ejecución de la obra o proyecto de inversión en la Modalidad de Ejecución Presupuestaria Directa, se debe de cumplir con los siguientes procedimientos:

- a) Efectuar la Entrega del Terreno al Residente de Obra, suscribiendo el Acta de Entrega del Terreno, este hecho deberá registrarse en el Cuaderno de Obra.
- b) Dentro de los tres (3) días hábiles de iniciados los trabajos o actividades, el Residente de Obra deberá presentar al Supervisor de Obra el Cronograma Valorizado de Avance del Proyecto y el Cronograma de Adquisición de Materiales actualizados a la fecha de Inicio de Obra.
- c) El Residente de Obra organizará un Archivo de Control Técnico Administrativo del Proyecto, el que debe mantenerse actualizado y a disposición del Inspector de Obra que permitirá mantener un control efectivo del proyecto. En dicho archivo se consignará la siguiente información:
 - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
 - Memorándum de Designación del Residente de Obra.
 - Memorándum de Designación del Supervisor de Obra.
 - Informe de Requerimiento de Materiales, Bienes y Servicios (mano de obra o recursos humanos, materiales, maquinaria y equipo).
 - Partes diarios de control de maquinaria y equipo.
 - Kardex (Hoja de control visible de materiales), firmadas por el residente y supervisor.
 - Cuaderno de Almacén donde se tendrá el movimiento de materiales según formato guía.
 - Pecosas.
 - Copia órdenes de Compra y Servicios.
 - Valorización de maquinaria y conformidad de servicios.
 - Informes Mensuales.
 - Pruebas de Laboratorio de suelos y diseños de mezclas de ser el caso.
 - Control de Calidad y/o Pruebas de Funcionamiento.
- d) La Gerencia de Administración está obligada a entregar al Residente de Obra una de las copias de las órdenes de compra y servicios, planillas, comprobantes de pago y pecosa, los cuales serán adjuntados al Informe Final del Proyecto.
- e) En el lugar de la obra se instalará un almacén de campo, bajo responsabilidad del residente de obra, quien implementará los mecanismos de control y seguridad más idóneos y convenientes para impedir sustracciones, pérdidas o similares.

5.2.5. FUNCIONES DEL RESIDENTE

- Informar sobre la compatibilidad del Expediente Técnico o Estudio Definitivo y la disponibilidad del terreno con el debido saneamiento legal según sea el caso, incluyendo la revisión de los documentos que garanticen el cumplimiento de lo dispuesto en:
 - Ficha Técnica o Estudio de Pre Inversión declarado Viable de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE.
 - Expediente Técnico o Estudio Definitivo visado por el o los profesionales que participaron en su elaboración como proyectistas, así como el profesional que lo revisó, debidamente aprobado con Resolución de Aprobación.
 - Asignación Presupuestal, considerada en el Presupuesto Institucional de Apertura del respectivo Ejercicio Presupuestario y/o Presupuesto Institucional Modificado de acuerdo al analítico del Expediente Técnico o Estudio Definitivo.
 - Capacidad técnico-operativa que incluye organización, personal, equipo necesario.
 - Disponibilidad del terreno saneado físico y legalmente.
 - Opinión favorable del sector y/o Entidad que corresponda según sus lineamientos sectoriales, el mismo que se encargará de la operación y mantenimiento.



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- La responsabilidad del Residente de Obra estará especificada en el contrato que se celebre con la Municipalidad.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos o paralizaciones injustificados, así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.
- Programar en forma oportuna, y coordinar con el Supervisor de Obra, la fecha de entrega de terreno cuando corresponda y el inicio de Obra.
- En coordinación con la Municipalidad, tramitar y obtener, autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución del proyecto, dichas autorizaciones a que se hace mención comprenderá también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por las entidades respectivas (SEAL, SEDAPAR, etc.)
- Colocar el cartel de obra en un lugar visible, acordado con el Supervisor de Obra según modelo de la institución, y mantenerlo en buenas condiciones hasta la culminación de la ejecución física de la obra.
- Participar en el Acto de Entrega de Terreno conjuntamente con los representantes de la Municipalidad y suscribir el acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad que indica el PIP. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.
- El Residente de Obra remitirá su requerimiento de personal al área correspondiente de la Municipalidad para su convocatoria, evaluación y contratación.
- En la etapa del proceso constructivo de una obra; la Residencia deberá de disponer de un "Cuaderno de Obra", debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y termino del proyecto, avance de los trabajos o actividades diarias, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de supervisión, un cuaderno de control de Combustible, un cuaderno de control del equipo de Protección Personal (EPP), un cuaderno de control de Personal, un cuaderno de control de Guardianes y un cuaderno de control de las horas de trabajo de los equipos,.
- Solicitar, mediante anotación en los asientos respectivos del Cuaderno de Obra o Cuaderno de Proyecto la autorización del Supervisor de Obra en las diferentes fases del proceso constructivo de obra.
- Elaborar y presentar oportunamente, el requerimiento de los materiales, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al Calendario de Adquisición de Materiales.
- Solicitar el Plan de Seguridad de la obra al personal encargado de Seguridad en Obras, las charlas periódicas de inducción en materia de Seguridad en los procesos constructivos, al inicio y durante el desarrollo de la ejecución de las mismas.
- Disponer el retiro de los materiales por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado.
- En caso de faltas o por bajo rendimiento, el Residente de Obra puede disponer la separación del trabajador en forma definitiva y en caso de actos de indisciplina aplicar las sanciones que ameritan, informando de ello a la instancia superior respectiva los que harán cumplir lo dispuesto.
- Cautelar que la cantidad y calidad de mano de obra o recursos humanos, materiales, equipos, herramientas y servicios, sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el "Cronograma de Avance del Proyecto" así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del Expediente Técnico o Estudio Definitivo aprobado; salvo causas justificadas.
- Llevar un Registro de Asistencia y control diaria de personal en campo, y que a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada trabajador durante la ejecución del proyecto, el mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del Cuaderno de Obra y el tareo quincenal presentado.
- Presentar en las fechas programadas, a la Sub Gerencia correspondiente los tareos del Personal del proyecto, para que la Municipalidad pueda efectuar los pagos respectivos.
- Cautelar que durante la ejecución del proyecto se cumpla las medidas de mitigación (ambiental, social, vial, etc.) presupuestadas e incluidas en el Expediente Técnico.
- Deberá Mantener la información técnico - financiera debidamente registrada y actualizada, cumpliendo con los plazos establecidos para su presentación.
- Deberá presentar un Informe Mensual dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.
- Informar oportunamente a la Unidad Ejecutora de Inversiones todas las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de la obra, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución, en concordancia con el literal g) numeral 4.5 del Art. 4° de la Directiva N° 003-2017-EF/63.01 "Directiva para la ejecución de inversiones públicas en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Durante la ejecución del proyecto se debe tener en cuenta la realización de pruebas técnicas de control de calidad y funcionamiento, de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto. Las pruebas de control de calidad están destinadas a controlar y verificar que los materiales e insumos se hayan utilizado adecuadamente, las cuales deben cumplir estrictamente las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico. Las pruebas de funcionamiento están destinadas a verificar la funcionalidad durante el proceso constructivo y al culminar con la ejecución de los trabajos del proyecto.
- Presentar el informe final dentro de los 20 días hábiles después de haber culminado la obra.
- Otras funciones no señaladas en este documento que de acuerdo al tipo de Obra se le asigne.

5.2.6. DE LOS INFORMES MENSUALES¹

El Residente de Obra deberá presentar un Informe Mensual por triplicado dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, con su correspondiente firma y sello en todos sus folios.

Deberá cumplirse previamente los siguientes aspectos:

Hasta el tercer día hábil del mes siguiente el Residente de Obra deberá de presentar al Supervisor de Obra la planilla de metrados, para su revisión y visación en señal de conformidad. En caso de Obras que presenten modificaciones presupuestales, se elaborará los metrados ejecutados en el mes que incluirá los adicionales.

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados, según Expediente Técnico y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos en forma separada.

Los informes mensuales se presentarán a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural con la correspondiente firma y sello del Residente, en señal de conformidad, y derivará estos

¹ La relación de cuadros descritos en este apartado se encuentra en la Directiva N°006-2018-MPI "Directiva para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Provincial de Islay".



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

informes al Supervisor de Obra para su revisión y posterior emisión de informe mensual de supervisión con su firma y sello en todos los folios.

El Informe Mensual del Residente de Obra indicado en la presente directiva, deberá presentarse en dos (2) ejemplares originales + 1 CD, debiendo contener lo siguiente:

1. Generalidades (Cuadro N° 01).
2. Antecedentes (Cuadro N° 02).
3. Descripción del Proyecto (Cuadro N° 03).
4. Resumen de Avance Físico y Financiero (Cuadros N° 04-A y 04-B).
5. Cuadro de Valorización Mensual de Obra (Cuadro N° 05).
6. Cuadro de Valorización de Adicionales por Mayores Metrados, de ser el caso (Cuadro N° 06).
7. Cuadro de Valorización de Adicionales por Partidas Nuevas y Obras Complementarias, de ser el caso (Cuadro N° 07).
8. Cuadro de Valorización de Adicionales por Obras Complementarias, de ser el caso (Cuadro N° 08).
9. Planilla de Metrados de Partidas Ejecutadas Mensual (Cuadro N° 09).
10. Planilla de Metrados según Expediente Técnico (Cuadro N° 10-A).
11. Planilla de Metrados según Partidas Nuevas (Cuadro N° 10-B).
12. Planilla de Metrados según Adicionales (Cuadro N° 10-C).
13. Planilla de Metrados según Deductivos (Cuadro N° 10-D).
14. Recursos Humanos Utilizados Costo Directo (Cuadro N° 11-A).
15. Recursos Humanos Utilizados Costo Indirecto (Cuadro N° 11-B).
16. Materiales Utilizados (Cuadro N° 12).
17. Control de Combustible Mensual (Cuadro N° 13-A).
18. Control de Equipo Mecánico Hora Maquina Mensual (Cuadro N° 13-B).
19. Equipos y Maquinarias utilizados (Cuadro N° 14).
20. Herramientas utilizadas (Cuadro N° 15).
21. Servicios utilizados (Cuadro N° 16-A).
22. Estado Financiero desagregado (Cuadro N° 16-B).
23. Observaciones (Cuadro N° 17).
24. Conclusiones (Cuadro N° 18).
25. Recomendaciones (Cuadro N° 19).
26. Anexos al Informe Mensual:
 - Panel Fotográfico del proceso constructivo mensual (Cuadro N° 20).
 - Cronograma de Ejecución de Obra PERT CPM o GANTT (Programado/Ejecutado) (Cuadro N° 21).
 - Adjuntar Copias del Cuaderno de Obra (anotaciones del mes)
 - Adjuntar copias de certificados de ensayos de materiales y Certificados de Calidad.
 - Otros necesarios que sustenten la ejecución de obra.

5.2.7. DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados aprobados, según Expediente Técnico y sus modificaciones, con los precios unitarios respectivos en forma separada.

El Avance Físico del Proyecto será calculado a partir de la siguiente expresión:

$$\% \text{ Avance Físico} = \frac{\text{Costo Directo Valorizado}}{\text{Costo Directo Total del Presupuesto}} \times 100$$

El Residente de Obra está obligado a cumplir con los avances físicos parciales programados establecidos en el cronograma del Expediente Técnico respectivo o las últimas modificaciones aprobadas.



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

De existir diferencia entre el avance físico programado y avance físico ejecutado, deberá indicar en el informe mensual la diferencia entre lo programado y lo ejecutado, señalando los motivos que generaron la diferencia.

En caso que el retraso sea mayor al quince por ciento (15%) respecto del avance físico programado, el Residente de Obra elaborará y presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes un nuevo calendario que contemple la aceleración de los trabajos, de modo que se garantice el cumplimiento del proyecto u obra dentro del plazo previsto.

Dicho retraso se calculará de la manera siguiente:

$$\% \text{ de Retraso} = \% \text{ Avance Físico Programado Acumulado} - \% \text{ Avance Físico Ejecutado Acumulado}$$

Si, posteriormente se vuelven a registrar atrasos superiores al quince por ciento (15%) respecto al Calendario Acelerado, el Supervisor de Obra anotará este hecho en el Cuaderno de Obra y procederá a informar a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural quién a su vez lo hará a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para que adopte las medidas correctivas del caso.

5.2.8. DE LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA TERMINACIÓN DE OBRA

5.2.8.1. DEL TÉRMINO DE OBRA

Al término de la obra el Residente de Obra solicitará mediante anotación en el Cuaderno de Obra al Supervisor de Obra la verificación de los trabajos ejecutados.

El Supervisor en un plazo no mayor de tres días (3) hábiles se pronunciará sobre la conformidad del término mediante asiento en el Cuaderno de Obra y suscribirá el Acta de Terminación de Obra con la firma y sello del Residente de Obra, Supervisor de Obra, Representante de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la MPI y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

De existir observaciones no se considerará terminada, debiendo el Residente de Obra subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, de cinco (5) días hábiles.

Se entenderá que se produjo la culminación de la ejecución del proyecto u obra a partir de la fecha real del acta de terminación cuando el Supervisor de Obra consigne su conformidad en el Cuaderno de Obra.

5.2.8.2. DE LOS SALDO DE OBRA

Al término de la obra, el Residente de Obra efectuará el internamiento de materiales al Almacén Central.

El Residente presentará el informe a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural comunicando la relación de materiales, herramientas y equipos (nuevos) que fueron internados al Almacén Central, cursándose el documento respectivo a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, para su conocimiento y pueda expedir la NEA correspondiente. Las herramientas y equipos usados se internarán en el almacén de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

5.2.8.3. DEL PRÉSTAMO DE MATERIALES

Los Materiales que permanecen en almacén en forma temporal, y que se encuentren almacenados con riesgo de cumplir su fecha de vencimiento por un período superior a la obra y que no van a ser utilizados de forma inmediata, pueden ser transferidos en calidad de préstamo al Almacén de otras obras o proyectos que tengan necesidad de uso inmediato.

42



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

También se podrá realizar el préstamo cuando el stock de materiales de una obra supere a su necesidad de uso inmediato, sin interrumpir o interferir en el cumplimiento del cronograma de ejecución, habilitando materiales a otra obra con riesgo de paralización por desabastecimiento de materiales.

En cada almacén se establecerá un control de salida de materiales el que será encargado al personal de almacén.

Cuando el material de la obra o proyecto es prestado y remitido a otra obra o proyecto, por disposición del residente de obra, el chofer que traslada el material, presentará al otro almacenero copia del formato cargo de transferencia interna, materiales y otros (Cuadro N° 22).

El almacenero de destino efectuará las constataciones que en ejercicio de sus funciones deba realizar y colocará en el control visible de almacén el ingreso del material en calidad de préstamos, para posteriormente hacer la misma operación cuando el material que pidió en su oportunidad y que por razones de retraso, recién llegó e ingresó al almacén. En este caso el Residente de la obra de destino, devolverá el material prestado.

5.2.8.4. DE LA RECEPCIÓN DE OBRA

El Residente de Obra deberá solicitar por escrito mediante informe técnico dirigido a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, la recepción de la obra respectiva a través de la Comisión de Recepción y Liquidación Técnica de Obras Ejecutadas por Administración Directa de la Municipalidad Provincial de Islay, a efectos de que programe la recepción de la misma, en un plazo no mayor de veinte (20) días hábiles.

La Comisión de Recepción y Liquidación junto al Residente de Obra y el Supervisor de Obra, procederán a verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos y especificaciones técnicas y efectuará las pruebas para comprobar el funcionamiento de las instalaciones y equipos.

Culminada la verificación y de no existir observaciones, se procederá a la recepción de la obra levantándose el Acta de Recepción de Obra que será suscrita por los miembros de la Comisión de Recepción y Liquidación, el Residente de Obra y el Supervisor de Obra.

Culminada la verificación y de existir observaciones, éstas se consignarán en el Acta de Observaciones y no se recibirá la obra.

El Residente de Obra dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución para subsanar las observaciones. Subsanadas las observaciones el Residente de Obra solicitará la recepción de obra.

La comprobación que realizará la Comisión se sujetará a verificar la subsanación de las observaciones formuladas en el Acta, no pudiendo formular nuevas observaciones.

De haberse subsanado las observaciones a conformidad de la Comisión se suscribirá el Acta de Recepción de Obra.

5.2.8.5. DEL INFORME FINAL

El Residente de Obra presentará el Informe Final, en un plazo de 15 días hábiles, o según la complejidad del proyecto hasta un máximo de 30 días hábiles.

El Informe Final estará constituido por lo siguiente:

48



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

CARÁTULA contiene:

Nombre de la Entidad
Logotipo de la Entidad
Nombre del Proyecto de Inversión Pública
Meta y Año
Modalidad de Ejecución Presupuestaria
Nombre del Residente de Obra
Nombre del Supervisor de Obra
Lugar, mes y año

1. ASPECTOS GENERALES

- a) Nombre del Proyecto
- b) Estructura funcional programática
- c) Unidad ejecutara
- d) Asignación presupuestal
 - Asignación presupuestal y fuente de financiamiento
 - Presupuesto y modificaciones
 - Ejecución del gasto de acuerdo a la asignación presupuestal
- e) Localización y ubicación
- f) Plazo de ejecución (programado y ejecutado)
- g) Fechas de: Inicio, Paralizaciones, Reinicios y Término.
- h) Modalidad de ejecución
- i) Monto de inversión (programado y ejecutado)

2. BASE LEGAL

3. MEMORIA DESCRIPTIVA

- a) Antecedentes
- b) Descripción del proyecto u obra
 - Objetivos
 - Meta física programada
 - Meta física ejecutada
 - Detalle de avance físico de meta
- c) Partidas ejecutadas y no ejecutadas
 - Descripción de las partidas ejecutadas y sus metrados ejecutados.
 - Descripción de obras adicionales y sus metrados ejecutados.
 - Descripción de deductivos de obra y los metrados no ejecutados.
- d) Recursos
 - Humanos
 - Físicos
- e) Observaciones, Conclusiones y Recomendaciones

4. AVANCE FÍSICO VS AVANCE FINANCIERO

- 4.1. Valorizaciones mensuales de avance físico de obra.
- 4.2. Valorizaciones mensuales de avance físico de adicionales de obra.
- 4.3. Avance financiero mensual a niveles de Compromiso Mensual, Devengado, Girado, Pagado.

5. CRONOGRAMA PROGRAMADO VS REPROGRAMADO

- 5.1. Cronograma Programado de Avance de Obra.
- 5.2. Cronograma Reprogramado de Avance de Obra.

6. VALORIZACIÓN FINAL DE PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA

- 6.1. Metrados finales realmente ejecutados que sustenten las valorizaciones de obra o Proyecto.
- 6.2. Valorización Final de Obra (Presupuesto del Expediente Técnico).
- 6.3. Valorización Final de Adicionales de Obra (Debidamente aprobadas).

47



MPI Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 6.4. Valorización Final de Deductivos de Obra (Debidamente aprobados).
- 6.5. Resumen de valorización; debe contener la información del costo indirecto ejecutado como: Gastos Generales, Supervisión, Elaboración de Expediente Técnico, Liquidación y Gestión del Proyecto.
- 7. CONTROL DE RECURSOS HUMANOS**
 - 7.1. Recursos Humanos Utilizados Costo Directo.
 - 7.2. Recursos Humanos Utilizados Costo Indirecto.
- 8. CONTROL DE CALIDAD EN OBRA PROTOCOLO DE PRUEBAS**

Resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizadas según el tipo de obra (Adjuntar originales de los certificados).
- 9. RESUMEN DE PARTES DIARIOS DE MAQUINARIA/EQUIPO**
 - 9.1. Resumen de Horas Maquina Propia Mensual (adjuntar partes diarios).
 - 9.2. Resumen de Horas Maquina Contratada Mensual (adjuntar partes diarios).
- 10. RESUMEN EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y PATRIMONIAL**
 - 10.1. Resumen de Ejecución Presupuestal Anual por Estado Analítico.
 - 10.2. Resumen de Ejecución Patrimonial Anual
 - 10.3. Manifiesto de gasto por meses
 - 10.4. Copia de Rendiciones de Fondos Fijos (Cajas Chicas, Encargos).
- 11. MOVIMIENTO DE ALMACÉN**
 - 11.1. Cuadro de Movimiento de Almacén por Insumo.
 - 11.2. Saldo de Materiales Valorizado en Almacén
- 12. CUADERNO DE OBRA**
- 13. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE TODO EL PROCESO**

Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos desde el inicio de obra hasta su culminación.
- 14. PLANOS FINALES DE POST CONSTRUCCIÓN O REPLANTEO**
- 15. ANEXOS**
 - a) Resolución de aprobación del Expediente Técnico
 - b) Documento de Asignación de Funciones del Residente y Supervisor de Obra (Memorándums, Contratos)
 - c) Informe de compatibilización del expediente técnico.
 - d) Acta de Entrega de Terreno.
 - e) Acta de Inicio de Obra.
 - f) Acta de Paralizaciones y Reinicios.
 - g) Acta de Terminación de Obra.
 - h) Acta de Recepción de Obra.
 - i) Resoluciones de aprobación de ampliaciones de plazo, adicionales de obra (obras complementarias, mayores metrados, partidas nuevas) y deductivos de obra.
 - j) Planillas de Obra.
 - k) Pecosas.
 - l) Minuta de Declaratoria de Fábrica de Proyecto de Inversión u Obra por Administración Directa.
 - m) Memoria Descriptiva Valorizada.
 - n) Formato N° 04 "Registro de Cierre de Inversión"

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



De encontrarse observaciones por parte del Supervisor de Obra al Informe Final, el Residente de Obra deberá levantar las observaciones en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. La supervisión verificará la subsanación de las observaciones, no pudiendo formular nuevas observaciones.

46



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Esta documentación será remitida a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.

5.2.9. ENTREGA DE CARGO DEL RESIDENTE DE OBRA

En caso de producirse la sustitución o remoción del Residente de Obra, se procederá a suscribir la Acta de Entrega y Recepción del Cargo. El plazo para la firma de la referida Acta, es de tres (3) días hábiles para la formalización de toda la documentación requerida, contados a partir de la fecha de la notificación de cese al Residente de Obra o cese del Supervisor de Obra; en caso de incumplimiento, incurrirá en falta administrativa o delito de carácter civil o penal.

El nuevo Residente de Obra recibirá el cargo y dejará constancia en el Cuaderno de Obra, el N° de Memorando con el cual fue designado.

En el caso del Residente de Obra saliente, presentará la Pre Liquidación que deberá contener la siguiente documentación:

- a) Informe Final del Estado Situacional a la fecha del cese.
- b) Valorización con la Planilla de Metrados Ejecutados a la fecha de cambio.
- c) Cuaderno de Obra, con anotaciones a la fecha del cese.
- d) Situación de Almacén: Tarjetas Bin Kard al día.
- e) Relación de Órdenes de Compra y Servicio generada a la fecha del cese.
- f) Certificados de Control de Calidad.
- g) Expediente Administrativo de Obra.
- h) Expediente Técnico.

5.2.10. DE LAS PARALIZACIONES Y REINICIOS DE TRABAJOS

El Residente de Obra podrá solicitar la paralización de los trabajos cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

- No calendarización presupuestal mensual.
- Ausencia de insumos y/o materiales por demora en las adquisiciones, que afecta la ruta crítica del cronograma de obra.
- Desabastecimiento sostenido de materiales (escasez de materiales en la zona) y/o insumos u otros casos fortuitos o de fuerza mayor (fenómenos climatológicos, vicios ocultos, etc.) debidamente probados.
- Otras que pongan en riesgo la ejecución de la Obra.

El Residente de Obra conjuntamente con el Supervisor de Obra informarán a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural de las causales de la paralización previo asiento en Cuaderno de Obra, quién recepcionará y evaluará, de encontrarla justificada la paralización, se remitirá a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.

De manera excepcional, debido a situaciones de emergencia o urgencia que pongan en riesgo la ejecución la obra, el Supervisor de Obra de manera inmediata podrá ordenar la paralización de los trabajos, consignando dicha orden en el cuaderno de obra.

Antes de la paralización del Proyecto, se deberá de realizar las acciones necesarias, de tal forma que no exista deterioro de los bienes o materiales del proyecto, así como realizar las acciones necesarias para que no existan daños personales o materiales y se perjudiquen los beneficiarios del proyecto.

Para el Reinicio de la obra, el Residente de Obra informará a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural (SGIUR), que las causales que motivaron la paralización fueron superadas, el Supervisor de Obra evaluará si las causas que motivaron la paralización han sido superadas y posteriormente emitirá un Informe Aprobatorio para el Reinicio de los Trabajos. De encontrar precedente la solicitud, la Gerencia de Infraestructura

45



MPI Municipalidad Provincia de Islay
MOLLEDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

y Desarrollo Urbano autorizará el reinicio de los trabajos.

Reiniciados los trabajos, el Residente de Obra presentará los Cronogramas de Obra.

6. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. LUGAR

El lugar donde se ejecutará el servicio será dentro del área del proyecto, en la I.E. N° 40476 "Mercedes Manrique Fuentes, ubicado en el Jr. Carmela Escarcena de Valderrama, Cuadra Nro. 2.

- Localidad : Urbanización Popular Lourdes
- Distrito : Molledo
- Provincia : Islay
- Región : Arequipa

6.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de 300 días calendario, los que se contabilizarán desde la ejecución física de la obra, hasta la presentación, revisión y aprobación del Informe Final de acuerdo a la Directiva N°006-2018-MPI "Directiva para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Provincial de Islay".

7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

7.1. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

- Ser persona Natural y/o Jurídica
- Contar con RUC vigente y activo
- Contar con RNP vigente en el capítulo de servicios
- No estar inhabilitado para contratar con el estado.

7.2. PERFIL DEL PROVEEDOR

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional como Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado

EXPERIENCIA

Requisitos:

Se requiere de un profesional titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado, a partir de la colegiatura con no menor de 3.5 años de experiencia profesional como residente de obras en obras similares.

Se consideran servicios similares a los siguientes: **RESIDENTE DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN Y/O CREACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN GENERAL.**

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Acreditación:

44



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/o su orden de servicio más su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) acta de recepción de obra o (v) resolución de liquidación de obra o (vi) comprobantes de pago o (vii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

8. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La contratación del residente de obra será bajo el sistema de contratación de TARIFAS

9. FORMA DE PAGO

La contratación se realizará bajo el SISTEMA DE TARIFAS, de acuerdo a lo indicado en el literal d. del artículo 35° del Reglamento que establece que este sistema es aplicable para para las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obra, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATADO en SOLES, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, conforme a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	MONTO TOTAL
Residente de obra	300	DÍAS		90% en armadas mensuales por TARIFAS
Presentación, revisión y aprobación del Informe Final de acuerdo a la Directiva N°006-2018-MPI "Directiva para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Provincial de Islay".				10 % en una armada previa presentación, revisión y aprobación del Informe Final de acuerdo a la Directiva N°006-2018-MPI

Los servicios del residente comprenderán el tiempo total de la ejecución de la obra y plazo reglamentarios correspondientes, hasta la presentación, revisión y aprobación del Informe Final de acuerdo a la Directiva N°006-2018-MPI "Directiva para la ejecución de obras públicas en la modalidad de ejecución presupuestaria directa de la Municipalidad Provincial de Islay".

Para el pago se considerará como punto de inicio la ejecución física de la inversión.

10. PENALIDADES

Los incumplimientos en los que pudiera incurrir el Consultor darán lugar a la aplicación de penalidades, contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, vigentes.

11. OTRAS PENALIDADES

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del inspector o supervisor de la obra, según corresponda.

43



MPI Municipalidad Provincia de Islay
 MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Una (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del supervisor ó Inspector ó Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% del monto del contrato de supervisión.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
4	SOBRE VALORIZACIONES Se aplicará una penalidad por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valoraciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes. Por cada partida sobrevalorada se aplicará la penalidad.	1.0% del Monto del contrato por cada partida sobrevalorada.	
5	DEFICIENCIA EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Se aplicará una penalidad del 0.5% del monto total de su contrato, por no controlar eficientemente la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo; por no controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el contratista ejecute la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario.	0.5% del Monto del Contrato	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
6	POR NO PRESENTAR EL CALENDARIO DE AVANCE ACELERADO Por no presentar oportunamente o presentar en forma deficiente y/o incompleta los siguientes documentos: el calendario de avance acelerado (CAA) dentro de los plazos establecidos.	0.5% del monto del contrato	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
7	POR LA DEMORA DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Por la demora en la presentación de los informes indicados en los términos de Referencia de valorizaciones, de expedientes de presupuestos adicionales o de deductivos, de liquidaciones, de ampliaciones de plazo, Informe inicial y de informes específicos (entregables), Plan de trabajo, Falta de presentación de planos de replanteo dentro de los 7 días calendario de culminada la obra u otros enmarcados en sus términos de referencia.	0.5% del monto del contrato	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
8	LABORES PARALELAS DEL PERSONAL CLAVE EN OTRAS OBRAS El SUPERVISOR y el personal propuesto NO PUEDE REALIZAR LABORES EN FORMA PARALELA EN OTRAS OBRAS, por lo que la transgresión de lo dispuesto dará lugar a una multa equivalente a 1 UIT y al descuento de los días traslapados según verificación comprobada.	01 UIT por cada personal propuesto	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

42



MPI Municipalidad Provincia de Islay
 MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	POR NO ESTAR AL DÍA CON LAS ANOTACIONES EN EL CUADERNO DE OBRA Cuando el contratista de manera injustificada, no cumpa con realizar las anotaciones en el cuaderno de obra digital en el día de sucedido el hecho.	(0.5 UIT) por cada ocurrencia detectada	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
10	No comunicar a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la obra (Accidentes, manifestaciones, etc.)	4% del monto de la Valorización mensual por día de demora	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
11	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de obra.	4% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
12	No cumplir con lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma G.50	4% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia detectada.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
13	Autorizar la ejecución de obras adicionales sin que la Entidad haya aprobado el respectivo Expediente Técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos.	3% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
14	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar Obras Adicionales dentro de la valorización principal del contrato.	6% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
15	Por no realizar las deducciones o descuentos de la amortización de adelantos o garantía de fiel cumplimiento en las valorizaciones del Contratista, cuando corresponda.	6% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
16	Por no presentar oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales a la Entidad.	6% del monto de la Valorización mensual por día de retraso.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
17	Por no presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: Calendario de Avance Acelerado (CCA) o Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado. Se precisa que la presentación incompleta o insuficiente comprende la no presentación de la Programación PERT CPM y/o Diagrama Gantt.	6% del monto de la Valorización mensual por día de retraso.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
18	Si la Entidad observara una sobrevalorización en cualquier partida, esta será absuelta y regularizada en una Valorización siguiente, en caso no se descuenta el 100 % del monto sobrevalorado, el Supervisor asumirá el 100 % de los intereses que genere la sobrevalorización.	01 UIT por cada caso detectado	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

[Handwritten signature and blue scribbles over the table]

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
[Handwritten signature]
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY

40



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN	
<u>Requisitos:</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Inscrito en el Registro único del Contribuyente- Registro RNP vigente – Capitulo de Servicios	
Importante	
<i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i>	
<u>Acreditación:</u>	
<ul style="list-style-type: none">- Copia de la ficha RUC activa- Copia de RNP vigente – Capitulo de servicios	
Importante	
<i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i>	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B1	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
<u>Requisitos:</u>	
Se requiere de un profesional titulado de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado, a partir de la colegiatura con no menor de 3.5 años de experiencia profesional como residente de obras en obras similares.	
De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.	
<u>Acreditación:</u>	
La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.	
Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.	
Importante	
<ul style="list-style-type: none">• Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.• En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.	



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none">Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.
B.2	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.2.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">Título profesional como Ingeniero Civil o Arquitecto colegiado y habilitado <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/</p> <p>En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 9 referido al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de consultoría.</p> <p>Importante</p> <p><i>Se debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en las bases (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).</i></p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 120,000.00 (Ciento veinte mil con 00/100 nuevos soles), por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes RESIDENTE DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O INSTALACIÓN Y/O CREACIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACIÓN Y/O REMODELACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN GENERAL.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte</p>



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago².

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.

² 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 fehacencia 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".



MPI

Municipalidad Provincia de Islay
MOLLENDO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	100 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/180,000.00 (Ciento ochenta mil con 00/100 soles) por la contratación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁰.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 180,000.00 100 puntos</p> <p>M >= 150,000.00 y < 180,000.00 80 puntos</p> <p>M > 120,000.00 y < 150,000.00 50 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos¹¹

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

¹⁰ 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".

¹¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. PRECIO</p> <p><u>Evaluación:</u> Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante el registro del monto de la oferta en el SEACE o documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 7), según corresponda.</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta. P_i = Puntaje de la oferta a evaluar. O_i = Precio i. O_m = Precio de la oferta más baja. PMP = Puntaje máximo del precio.</p>
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

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

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹²

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE

¹² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría en general, 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.”

Importante

De conformidad con el literal a) del artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad,

¹³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del inspector o supervisor de la obra, según corresponda.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Una (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del supervisor ó Inspector ó Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% del monto del contrato de supervisión.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

4	<p>SOBRE VALORIZACIONES</p> <p>Se aplicará una penalidad por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valoraciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes. Por cada partida sobrevalorada se aplicará la penalidad.</p>	1.0% del Monto del contrato por cada partida sobrevalorada.	
5	<p>DEFICIENCIA EN CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES</p> <p>Se aplicará una penalidad del 0.5% del monto total de su contrato, por no controlar eficientemente la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo; por no controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el contratista ejecute la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario.</p>	0.5% del Monto del Contrato	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
6	<p>POR NO PRESENTAR EL CALENDARIO DE AVANCE ACELERADO</p> <p>Por no presentar oportunamente o presentar en forma deficiente y/o incompleta los siguientes documentos: el calendario de avance acelerado (CAA) dentro de los plazos establecidos.</p>	0.5% del monto del contrato	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
7	<p>POR LA DEMORA DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES</p> <p>Por la demora en la presentación de los informes indicados en los términos de Referencia de valorizaciones, de expedientes de presupuestos adicionales o de deductivos, de liquidaciones, de ampliaciones de plazo, informe inicial y de informes específicos (entregables), Plan de trabajo, Falta de presentación de planos de replanteo dentro de los 7 días calendario de culminada la obra u otros enmarcados en sus términos de referencia.</p>	0.5% del monto del contrato	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
8	<p>LABORES PARALELAS DEL PERSONAL CLAVE EN OTRAS OBRAS</p> <p>El SUPERVISOR y el personal propuesto NO PUEDE REALIZAR LABORES EN FORMA PARALELA EN OTRAS OBRAS, por lo que la transgresión de lo dispuesto dará lugar a una multa equivalente a 1·UIT y al descuento de los días traslapados según verificación comprobada.</p>	01 UIT por cada personal propuesto	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
9	<p>POR NO ESTAR AL DÍA CON LAS ANOTACIONES EN EL CUADERNO DE OBRA</p> <p>Cuando el contratista de manera injustificada, no cumpa con realizar las anotaciones en el cuaderno de obra digital en el día de sucedido el hecho.</p>	(0.5 UIT) por cada ocurrencia detectada	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

10	No comunicar a la Entidad en el día, sobre eventos ocurridos en la obra (Accidentes, manifestaciones, etc.)	4% del monto de la Valorización mensual por día de demora	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
11	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de obra.	4% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
12	No cumplir con lo estipulado en el Reglamento Nacional de Edificaciones, Norma G.50	4% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia detectada.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
13	Autorizar la ejecución de obras adicionales sin que la Entidad haya aprobado el respectivo Expediente Técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos.	3% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
14	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar Obras Adicionales dentro de la valorización principal del contrato.	6% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
15	Por no realizar las deducciones o descuentos de la amortización de adelantos o garantía de fiel cumplimiento en las valorizaciones del Contratista, cuando corresponda.	6% del monto de la Valorización mensual por cada ocurrencia.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
16	Por no presentar oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales a la Entidad.	6% del monto de la Valorización mensual por día de retraso.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
17	Por no presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: Calendario de Avance Acelerado (CCA) o Calendario de Avance de Obra Valorizado Actualizado. Se precisa que la presentación incompleta o insuficiente comprende la no presentación de la Programación PERT CPM y/o Diagrama Gantt.	6% del monto de la Valorización mensual por día de retraso.	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
18	Si la Entidad observara una sobrevaloración en cualquier partida, esta será absuelta y regularizada en una Valorización siguiente, en caso no se descuente el 100 % del monto sobrevalorado, el Supervisor asumirá el 100 % de los intereses que genere la sobrevaloración.	01 UIT por cada caso detectado	Según informe de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: 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.

¹⁴ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

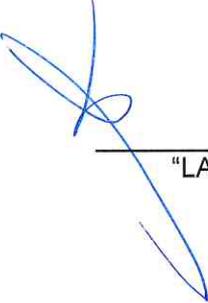
Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

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 triplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].



"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"



ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/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) :		
MYPE ¹⁵	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

¹⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁶	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁷	Sí	No	
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ¹⁸	Sí	No	
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

¹⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

¹⁷ Ibídem.

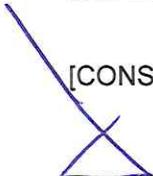
¹⁸ Ibídem.

actuaciones:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



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

Importante

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



ANEXO N° 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/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:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/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 detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 5

CARTA DE COMPROMISO DEL PERSONAL CLAVE

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

Yo [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS] identificado con documento de identidad N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DNI O DOCUMENTO DE IDENTIDAD ANÁLOGO], domiciliado en [CONSIGNAR EL DOMICILIO LEGAL], declaro bajo juramento:

Que, me comprometo a prestar mis servicios en el cargo de [CONSIGNAR EL CARGO A DESEMPEÑAR] para ejecutar [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en caso que el postor [CONSIGNAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR¹⁹] resulte favorecido con la buena pro y suscriba el contrato correspondiente.

Para dicho efecto, declaro que mis calificaciones y experiencia son las siguientes:

A. Calificaciones

A.1 Formación académica:

Carrera profesional	
Universidad	
Título profesional o grado obtenido	
Fecha de expedición del grado o título	

A.2 Capacitación:

N°	Materia de la capacitación	Cantidad de horas lectivas	Institución educativa u organización	Fecha de expedición del documento
Total horas lectivas				

B. Experiencia

[CONSIGNAR LA EXPERIENCIA SEGÚN LO REQUERIDO EN EL CAPÍTULO III DE LA PRESENTE SECCIÓN DE LAS BASES].

N°	Cliente o Empleador	Objeto de la contratación	Fecha de inicio	Fecha de culminación	Tiempo
1					
2					
(...)					

La experiencia total acumulada es de: [CONSIGNAR LA EXPERIENCIA TOTAL ACUMULADA EN AÑOS, MESES Y DÍAS, SEGÚN CORRESPONDA].

¹⁹ En el caso que el postor sea un consorcio se debe consignar el nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

Asimismo, manifiesto mi disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el periodo de ejecución del contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]



.....
Firma, Nombres y Apellidos del personal

Importante

- De conformidad con el literal d) del artículo 52 del Reglamento la carta de compromiso del personal clave, debe contar con la firma legalizada de este.
- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.



ANEXO N° 6

PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

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

- a) Integrantes del consorcio
 1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].
- b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

- c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].
- d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]²⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]²¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%²²

²⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[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

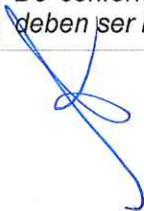


.....
Consortiado 2

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



ANEXO N° 7
OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/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:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ²³	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ²⁴	TARIFA UNITARIA OFERTADA ²⁵	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:

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

²³ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

²⁴ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

²⁵ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO N° 8

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa²⁶ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL CLAVE PROPUESTO

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/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 que la información del personal clave propuesto es el siguiente:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD U OTRO ANÁLOGO	CARGO	CARRERA PROFESIONAL	N° DE FOLIO EN LA OFERTA	TIEMPO DE EXPERIENCIA ACREDITADA	N° DE FOLIO EN LA OFERTA

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

El postor debe presentar dentro de su oferta la carta de compromiso del personal clave con firma legalizada, según Anexo N° 5.

ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / OIS / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
1										
2										
3										

²⁷ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁸ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

²⁹ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

³⁰ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³¹ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³² Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ISLAY
 ADJUDICACION SIMPLIFICADA N°043-2021-MP/I/C – PRIMERA CONVOCATORIA

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ²⁷	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ²⁸	EXPERIENCIA PROVENIENTE ²⁹ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁰	TIPO DE CAMBIO VENTA ³¹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³²
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 12

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 12

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 13

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 013-2021-MPI/CS- PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

