


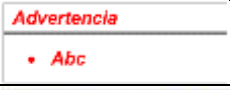
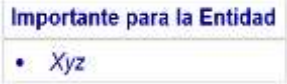
# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA**

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



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

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

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

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

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

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

**INSTRUCCIONES DE USO:**

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



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

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS**  
PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE  
OBRA**

**CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE  
OBRA PARA LA SUPERVISION DE OBRA:  
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION  
PRIMARIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 38820-  
B Y LA I.E. NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE  
SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO  
POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI -  
LA CONVENCION - CUSCO”**

**PICHARI, FEBRERO DEL 2022**

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

**Consultoría de obra:** Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.



## **DEBER DE COLABORACIÓN**

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

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

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

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



## **SECCIÓN GENERAL**

# **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

### **CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

#### **1.1. REFERENCIAS**

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

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

#### **1.2. CONVOCATORIA**

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

#### **1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES**

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

##### **Importante**

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



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

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

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

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

##### Importante

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

#### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

##### Importante

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

#### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



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

#### Importante

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

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

### 1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos  
Oferta económica : 100 puntos

#### 1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

#### 1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

#### Importante

*En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)





### 1.9. 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.

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

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

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

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

### 1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

#### **Importante**

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





## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

#### Importante

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

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

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

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



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

#### 3.2. GARANTÍAS

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

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

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

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

##### Importante

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

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



#### Importante

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

#### Advertencia

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

### 3.5. ADELANTOS

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

### 3.6. PENALIDADES

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

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



### 3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

### 3.7. PAGOS

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

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

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

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

#### **Advertencia**

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

### 3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

### 3.9. DISPOSICIONES FINALES

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



## SECCIÓN ESPECÍFICA

### CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### CAPÍTULO I GENERALIDADES

##### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
RUC N° : 20317337150  
Domicilio legal : JR. CESAR VALLEJO S/N, PICHARI – PLAZA PRINCIPAL  
Teléfono: : -  
Correo electrónico: : LOGISTICA@MUNIPICHARI.GOB.PE

##### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACION PRIMARIA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA N° 38820-B Y LA I.E. NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION - CUSCO"**.

##### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a **S/ 216,286.32 (DOSCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 32/100 SOLES)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de **Enero de 2022**.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/ 216,286.32</b> (Doscientos dieciséis mil doscientos ochenta y seis con 32/100 Soles)	<b>S/ 194,657.69</b> (Ciento noventa y cuatro mil seiscientos cincuenta y siete con 69/100 Soles)	<b>S/ 237,914.95</b> (Doscientos treinta y siete mil novecientos catorce con 95/100 Soles)

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1



**Importante**

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

**Importante para la Entidad**

- En caso de supervisión de obras, si el sistema de contratación es de tarifas se debe indicar la tarifa referencial correspondiente al periodo o unidad de tiempo definido (día, mes, entre otros) por el plazo de ejecución estimado, según el siguiente detalle:*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>6</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA	270	DIAS	835.44	<b>213,036.32</b>

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe desagregar el monto correspondiente a ambas prestaciones, según el siguiente detalle:*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>8</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>9</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	270	DIAS	835.44	213,036.32
Liquidación de obra				3,250.00
				<b>216,286.32</b>

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, debe tomarse en cuenta la regulación de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento.*

*De conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, en las bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:*

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
216,286.32	194,657.69	164,964.15	237,914.95	201,622.84

<sup>6</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>7</sup> Día, mes, entre otros.

<sup>8</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>9</sup> Día, mes, entre otros.



#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante [FORMATO N° 02-OSCE](#) el 11/02/2022.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

05 - Recursos Determinados.

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema ESQUEMA MIXTO DE TARIFAS Y SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

##### Importante

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

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

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

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de [DOSCIENTOS SETENTA \(270\) DIAS CALENDARIO](#), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### Importante

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

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

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ [5.00 \(CINCO SOLES CON/100 en CAJA DE LA ENTIDAD\)](#).

##### Importante

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





#### **1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2022.
- Ley N° 31367 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, sus modificaciones y normas complementarias.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, del 30.10.2006, Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF. - Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783, Seguridad y Salud en el trabajo.
- Código Civil.
- Directivas emitidas por el OSCE.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>10</sup>, la siguiente documentación:

##### 2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

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

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

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

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

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

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

#### Advertencia

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

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

<sup>10</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>11</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS-1**



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

**Importante**

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

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

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

**2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>12</sup>.
- b) Presentar los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (**Anexo N° 11**)

**Importante para la Entidad**

- Si durante la fase de actos preparatorios, las Entidades advierten que es posible la participación de proveedores que gozan del beneficio de la exoneración del IGV prevista en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, consignar el siguiente literal:
- d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).
- En el caso de contratación de consultorías de obra que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial del procedimiento de selección no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), consignar el siguiente literal:
- e) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo

<sup>12</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1



departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Lo mismo aplica en el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor referencial de algún ítem no supere dicho monto, en cuyo caso debe consignarse el o los ítems, en los cuales los postores pueden solicitar la referida bonificación, adicionando el siguiente párrafo:

Dicha solicitud se puede presentar en el [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE PUEDE SOLICITAR LA BONIFICACIÓN].

#### **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 acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".

### **2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

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

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

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

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

#### **Importante**

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

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

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i

PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS-1**



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

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> =  $[0.80 \leq c_1 \leq 0.90]$
- c<sub>2</sub> =  $[0.10 \leq c_2 \leq 0.20]$

Donde:  $c_1 + c_2 = 1.00$

## **2.4. 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. Carta Fianza
- b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- c) 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.
- d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- e) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica<sup>13</sup>.
- h) Estructura de costos de la oferta económica.
- i) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete<sup>14</sup>.
- j) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>15</sup>.
- k) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes<sup>16</sup>.

### **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*

<sup>13</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>14</sup> Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

<sup>15</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

<sup>16</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1



*medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>17</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

**Importante**

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

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

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

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

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

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

<sup>17</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>





#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>18</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en [Mesa de partes de la Entidad en el Jr. Cesar Vallejo s/n Plaza principal de Pichari](#).

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con lo señalado en los términos de referencia, teniendo en cuenta que el pago por las labores hasta el momento en que se verifique la finalización de obra, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas con periodicidad diaria, mientras que la etapa de liquidación del contrato de obra, se realizara como pago único a suma alzada independientemente del tiempo de duración; (tener en cuenta que la supervisión es hasta el consentimiento de la liquidación/aprobación)

Acorde a lo estipulado en el numeral 171. 1 del artículo 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado la ENTIDAD paga la contraprestación pactada a favor del consultor dentro de quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad emitida.

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

- Carta solicitando el pago de servicio de consultoría de supervisión de obra.  
Documentación técnica
  - Informe del funcionario responsable de la oficina de supervisión y liquidación de obras, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
  - informe mensual de supervisión de obra, según al numeral (15).
  - Comprobante de pago
  - CCI

**Dicha documentación se debe presentar en mesa partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, la entidad a través del área usuaria o quien haga de sus funciones emitirá ante la solicitud del consultor la conformidad de la contraprestación en el plazo según lo establecido en el Artículo 168 del RLCE.**

<sup>18</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.



## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

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

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI - LA CONVENCION - CUSCO**  
Creado por Ley N° 28521 - 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Año del Fortalecimiento de la Economía Nacional"

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE OBRA: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E N 38820-B Y LA I.E NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION - CUSCO", CON CUI N° 2333616.**

**1. ANTECEDENTES Y GENERALIDADES**

La Municipalidad Distrital de Pichari es un órgano de Gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Municipalidad Distrital de Pichari, se constituye como la Unidad Formuladora y Ejecutora conforme a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293, Directiva N° 001-2011-EF/68.01 con RD N° 003-2011-EF/68.01 Gobiernos locales incorporados al SNIP enmarcándose en los fines de esta Institución, que es mejorar la calidad, organización y funcionamiento de los servicios públicos a fin de optimizar la calidad del gasto, maximizar el impacto de la inversión Pública, que permita el desarrollo humano sostenido, teniendo en cuenta los sectores estratégicos de Distrito Pichari y sus Centros Poblados y crear prioritariamente condiciones, que permitan elevar el nivel de vida de los sectores de menores ingresos del Distrito.

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

La Municipalidad Distrital de Pichari ha priorizado la ejecución de Proyectos de INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, siendo uno de ellos el Proyecto de Inversión: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E N 38820-B Y LA I.E NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION - CUSCO", CON CUI N° 2333616, que se ejecutará por la modalidad de Ejecución Presupuestaria directa, por sistema de contratación MIXTO, siendo necesario para tal fin a su vez, la contratación del Consultor que Supervisará dicho proyecto.

Este servicio comprenderá todo lo relacionado con la revisión de planos; supervisión, inspección, control técnico-económico y control administrativo de las actividades a ejecutarse, orientadas a lograr que las obras sean ejecutadas de acuerdo con los diseños (planos de Ingeniería de detalle) y especificaciones técnicas indicadas en el expediente técnico, velando por la calidad de la obra su plazo de ejecución y costo.

La Supervisión deberá asegurar que en todo momento el Contratista disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Avance de Obra, siendo esto independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento.

**2. FINALIDAD PÚBLICA:**

La finalidad de la presente contratación es asegurar la adecuada supervisión de la ejecución de la Obra en las mejores condiciones establecidas en los términos de referencia, contrato y expediente técnico de Obra: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E N 38820-B Y LA I.E NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION - CUSCO", CON CUI N° 2333616, de tal manera que se lleve de manera eficiente y efectiva dicho proyecto.





✉ mupichari2018@gmail.com  
📍 Municipalidad Distrital de Pichari

🌐 www.mupichari.gob.pe  
📍 Carr. Vialto 136 - Páez Páez de Pichari

Página 1 de 18



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCION – CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS  
"Año del Fortalecimiento de la Gobernancia Local"



**3. MARCO LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley de Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- ✓ Código Civil. (Art. 1764 al Art. 1769).
- ✓ Ley de contrataciones del estado. Ley N° 30225, Decreto Legislativo N° 1444.
- ✓ Decreto supremo N° 344-2018-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de las obras publicas por Administración Directa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1252 el 01 de diciembre de 2016, y entró en vigencia desde el 24 de febrero del año 2017, un día después de la publicación oficial de su respectivo Reglamento.
- ✓ Implementación para la Vigilancia y Prevención y Control del Covid 19, según Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- ✓ Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobada por la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, publicada el 23 de enero de 2019.
- ✓ Directiva N° 001-2018- MDP/GM. - "Directiva para la Ejecución de Proyecto de Inversión Pública por la Modalidad de Administración Directa".
- ✓ Directiva N° 001-2019-MDP-GM/OGA-ULP "Disposiciones que regulan las contrataciones de bienes, servicios y consultorías cuyos montos sean iguales o menores a ocho (8) UIT en la Municipalidad Distrital de Pichari".

**4. OBJETO DE LA CONSULTORIA**

Contratar una persona natural o jurídica calificada, para efectuar el Servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de la Obra: **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E N 38820-B Y LA I.E NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION - CUSCO", CON CUI N° 2333616.**

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

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

**5. ALCANCES**

Se requiere del Servicio de Consultoría indicado en el rubro precedente, para lo cual debe seleccionar a la persona natural o jurídica, que prestará sus servicios correspondientes a la Supervisión y Revisión y visación de las valorizaciones, Elaboración de Informes Mensuales e Informe de corte o de corresponder) pre liquidación Técnico – Financiera, de la Obra: **MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E N 38820-B Y LA I.E NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCION – CUSCO", CON CUI N° 2333616**, conforme a los dispositivos legales vigentes, velando por el correcto cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas, realizando el seguimiento, control, coordinación y revisión de los avances del proceso constructivo de la obra, recomendando soluciones apropiadas para resolver cualquier problema técnico, económico o contractual que pudiera presentarse asegurando el fiel cumplimiento del contrato.

**6. AREA USUARIA**

Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

**7. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL Y SISTEMA DE CONTRATACIÓN:**

**7.1. Modalidad de Ejecución Contractual**

Por Administración directa



Correo: [municipichari2019@gmail.com](mailto:municipichari2019@gmail.com)  
Municipalidad Distrital de Pichari

[www.municipichari.gob.pe](http://www.municipichari.gob.pe)  
J. César Villego S.N. - Plaza Principal de Pichari

Página 2 de 18





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN – CUSCO**

Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Año del Fortalecimiento de la Subregión Nacional"



**7.2. Sistema de Contratación**

El presente requerimiento se rige por el sistema de esquema mixto de tarifas y suma alzada. La supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la presentación del informe inicial e informe de corte o pre liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

**8. META Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO.**

FTE. FTO. : 05 Recursos Determinados

RUBRO. : (18) Canon Sobre canon Regalías y Participaciones

SEC. FUN. : (019) "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E N 38820-B Y LA I.E NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO", CON CUI N° 2333616.

**9. REQUERIMIENTO MÍNIMO QUE DEBE CONTAR EL POSTOR**

Podrán ser participantes, postores y contratistas; todas aquellas personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro Nacional de Proveedores (RNP – en la especialidad de Consultoría en obras), con experiencia acreditada en la especialidad. Las personas naturales deben encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y las personas jurídicas deben haber sido constituidas al amparo de la Ley General de Sociedades y normas complementarias.

La colegiatura y habilidad profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva del contrato de supervisión.

**9.1. PERSONAL CLAVE**

El contratista, deberá contar con plantel profesional clave para la consultoría de obra, lo siguiente:

PROFESIONAL CLAVE			
CANT.	CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA
01	Jefe de supervisión	Ing. Civil y/o Arquitecto titulado.	- Con experiencia en la especialidad mínima de 24 MESES como Residente de obra, Jefe de Supervisión y/o supervisor de obra y/o inspector de obras y/o asistente técnico de Supervisión y/o asistente técnico de Residente, similares al objeto de la convocatoria, computado desde la colegiatura.
01	Asistente Técnico de Supervisión	Bach. Ing. Civil y/o Arquitecto titulado.	- Con experiencia mínima de 12 MESES como Supervisión y/o Residente y/o inspector o asistente de Supervisión o residente en prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, computado desde la colegiatura.

**NOTA:**

- Las calificaciones y experiencia del plantel profesional clave están incluidas como requisito de calificación en los literales B.1 y B.2 del presente Capítulo.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra (suscripción del contrato), tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
- Todo el personal asignado al Servicio, tendrá la dedicación exclusiva durante el período y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica del Consultor.
- Consultoría de Obras Similares:** Se considerará consultorías similares a las obras: CONSTRUCCIÓN Y/O MEJORAMIENTO Y/O CREACIÓN Y/O AMPLIACIÓN Y/O MANTENIMIENTO, DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA EN GENERAL.



Correo: [municipichari2019@gmail.com](mailto:municipichari2019@gmail.com)  
Municipalidad Distrital de Pichari

Web: [www.municipichari.gob.pe](http://www.municipichari.gob.pe)  
Calle: Olaya Illapa 204 - Páiso Principal de Pichari

Página 3 de 19



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI-**  
**LA CONVENCIÓN – CUSCO**  
 Creado por Ley N° 28521 – 1995  
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
 "Ministerio del Fomento de la Subsección Nacional"



#### 9.2. DEL EQUIPAMIENTO

El equipamiento mínimo para la consultoría de obra, es lo siguiente:

- Camioneta 4x4 a disponibilidad con una antigüedad no mayor a 10 años (Sustentar con factura el documento de propiedad y/o el compromiso de alquiler acompañado de los documentos de tarjeta de propiedad y SOAT vigente).
- Laptop i7
- Plotter A-0

Todo el personal asignado al Servicio, tendrá la dedicación exclusiva durante el período y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica del Consultor.

El Consultor deberá tener disponibilidad de equipos de topografía, vehículos, etc.; todos en condiciones óptimas y operativas y debidamente calibrados, antes de su utilización en la elaboración de la presente consultoría.

#### 10. PLAZO DE CONTRATACIÓN.

El contrato y/u orden de servicio tiene vigencia desde el día siguiente de su suscripción hasta la realización del informe de corte o pre-liquidación de obra.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	
Entrega de informe inicial previo a ejecución física de obra	15	Días	A partir de la suscripción del contrato y/u orden de servicio, según a la DIRECTIVA N° 001- 2018 – MDP/GM -"Directiva para la Ejecución de Proyecto de Inversión Públicas por la Modalidad de Administración Directa" numeral VI
Supervisión de Obra	240	Días	A partir de inicio de obra.
Presentación de informe de corte o pre liquidación de obra	15	Días	
<b>TOTAL</b>	<b>270</b>	<b>Días</b>	

#### 11. VALOR REFERENCIAL.

El valor referencial asciende a S/. 216,286.32 (DOSCIENTOS DIESEISES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS CON 32/100 SOLES), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la supervisión de la obra, sustentado en el detalle de Gastos de Supervisión.



✉ [municipichari2019@gmail.com](mailto:municipichari2019@gmail.com)  
 ① Municipalidad Distrital de Pichari

🌐 [www.municipichari.gob.pe](http://www.municipichari.gob.pe)  
 📍 J. Carlos Velasco S/N - P.º Principal de Pichari

Página 4 de 19



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN - CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521 - 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



FORMATO FF-10GS

**GASTOS DE SUPERVISIÓN**

**ENTIDAD** : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
**ACTIVIDAD** : MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA EN LA I.E N° 38820 Y LA I.E NOGALPAMPA EN LAS COMUNIDADES DE SHANKIRWATO Y NOGALPAMPA DEL CENTRO POBLADO DE PUERTO MAYO, DISTRITO DE PICHARI - LA CONVENCIÓN - CUSCO.  
**CONSULTOR** : OFICINA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS  
**MODALIDAD** : ADMINISTRACIÓN DIRECTA  
**PLAZO** : 08 MESES

Fecha del Presupuesto Base :  
JUNIO 2020

**ANÁLISIS DE GASTOS GENERALES DE SUPERVISIÓN**

ITEM	ESPECIFICA DE GASTOS	C. INDIRECTO
2	GASTOS PRESUPUESTARIOS	
2.6	ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	
2.6.2	CONSTRUCCION DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	
2.6.2.3	OTRAS ESTRUCTURAS	
2.6.2.3.99	OTRAS ESTRUCTURA DIVERSAS	
2.6.2.3.2.99.3	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL	S/. 143,000.00
2.6.2.3.2.99.4	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES	S/. 35,586.32
2.6.2.3.2.99.5	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS	S/. 37,700.00
2.6.2.3.2.99.6	COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - OTROS	S/. 0.00
	<b>TOTAL GASTOS DE SUPERVISIÓN</b>	<b>S/. 216,286.32</b>

**DESAGREGADO DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO - SUPERVISIÓN**

**2.6.2.3.2.99.3** COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - PERSONAL

CARGO	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
SUPERVISOR DE OBRA	MES	9,00	6500,00	S/. 58,500.00
ASISTENTE TÉCNICO	MES	9,00	4500,00	S/. 40,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MES	8,00	3000,00	S/. 24,000.00
APOYO LOGISTICO	MES	8,00	2500,00	S/. 20,000.00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 143,000.00</b>

**2.6.2.3.2.99.4** COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - BIENES

**A** VESTUARIO Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD

DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
CASCO DE SEGURIDAD	UND	7,00	45,00	S/. 315,00
CAMISA	UND	7,00	60,00	S/. 420,00
PANTALON	UND	4,00	100,00	S/. 400,00
ZAPATOS DE SEGURIDAD	PAR	4,00	350,00	S/. 1,400,00
CHALECO	UND	4,00	70,00	S/. 280,00
LENTES DE SEGURIDAD	UND	4,00	40,00	S/. 160,00
POLO CON LOGOTIPO ESTAMPADO DE ALGODÓN	UND	7,00	45,00	S/. 315,00
OTROS	GLB	1,00	958,82	S/. 958,82
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 4,248,82</b>



municipichari2019@gmail.com  
Municipalidad Distrital de Pichari

www.municipichari.gob.pe  
C/ Oscar Villegas S/N - Plaza Principal de Pichari

Página 5 de 18





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN – CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Adjunto al fortalecimiento de la Subgerencia Nacional"



**B COMBUSTIBLES**

CARGO	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
LUBRICANTES, FILTROS	Gal	10,00	100,00	S/. 1.000,00
PETROLEO B5(Para camioneta)	Gal	1200,00	14,20	S/. 17.040,00
Camioneta 5gr/dia	mes	120,00		
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 18.040,00</b>

**D BIENES DE CONSUMO**

CARGO	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
TONER PARA IMPRESORA	UND	10,00	250,00	S/. 2.500,00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 2.500,00</b>

**E MATERIALES DE ESCRITORIO**

DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
ARCHIVADOR DE LOMO ANCHO PARA FORMATO A-4	UND	20,00	8,00	S/. 160,00
FASTENERX50 UND	Und	25,00	0,20	S/. 5,00
FOLDER MANILA	Und	25,00	0,50	S/. 12,50
LAPICERO AZUL/NEGRO	UND	50,00	2,00	S/. 100,00
PAPEL BOND 80 GR A-4	MLL	30,00	32,00	S/. 960,00
OTROS IMPLEMENTOS ESCRITORIO	GLB	1,00	800,00	S/. 800,00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 2.037,50</b>

**F BIENES DURADEROS**

DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
LAPTOP I7 DECIMA GENERACION	UND	1,00	8000,00	S/. 8.000,00
TONER TN 414 P/IMPRESORA KONICA MINOLTA	UND	2,00	380,00	S/. 760,00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 8.760,00</b>

**2.6.2.3.2.99.5 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - SERVICIOS**

**A ALQUILER DE MAQUINARIAS, EQUIPOS**

CARGO	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
ALQUILER DE CAMIONETA 4X4 INCL CONDUCTOR	MES	6,00	5400,00	S/. 32.400,00
ALQUILER DE EQUIPO DE COMPUTO	MES	9,00	300,00	S/. 2.700,00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 35.100,00</b>

**B OTROS SERVICIOS DE TERCEROS**

DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
ELABORACIÓN DE SELLOS	UND	1,00	100,00	S/. 100,00
ENSAYOS DE LABORATORIO, ROTURA, ETC	UND	1,00	2500,00	S/. 2.500,00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 2.600,00</b>

**2.6.2.3.2.99.6 COSTO DE CONSTRUCCION POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA - OTROS**

CARGO	UND	CANTIDAD	P.U.	SUB TOTAL
				S/. 0,00
<b>TOTAL</b>				<b>S/. 0,00</b>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN – CUSCO**  
 Creado por Ley N° 26521 – 1995  
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
 "Año del Fortalecimiento de la Subversión Nacional"



## 12. CONFORMIDAD

La conformidad del servicio será otorgada por el Director de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, el cual se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

La entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos parciales según tarifa.

$$Vm = D \times TU$$

Donde:

Vm : Valorización Mensual  
 D : Días Calendarios  
 TU : Tarifa Unitarias por días Calendario

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE PERIODOS O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA UNITARIA OFERTADA	TOTAL OFERTA ECONOMICA	
Entrega de informe inicial previo a ejecución física de obra	15 días	S/. 3,250.00	S/. 3,250.00	Pago único por entregable, previa presentación de informe inicial.
Supervisión y Control de Obra	240 días	S/. 874,1096667	S/. 209,786,32	
Informe de corte o pre liquidación técnica-financiera	15 días	S/. 3,250.00	S/. 3,250.00	
			S/. 216,286,32	

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el consultor, la entidad debe contar con la siguiente documentación;

- Carta solicitando el pago de servicio de consultoría de supervisión de obra.
- Documentación técnica
- Informe del funcionario responsable de la oficina de supervisión y liquidación de obras, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Informe mensual de supervisión de obra, según al numeral (15).
- Comprobante de pago
- CCI

Dicha documentación se debe presentar en mesa partes de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI, la entidad a través del área usuaria o quien haga de sus funciones emitirá ante la solicitud del consultor la conformidad de la contraprestación en el plazo según lo establecido en el Artículo 168 del RLCE.

## 13. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con lo señalado en los términos de referencia, debe ser realizado bajo el sistema de tarifas con periodicidad diaria, mientras que la etapa de elaboración del informe inicial, informe de corte o pre-liquidación técnica – financieras, se realizará como pago único a suma alzada independientemente del tiempo de duración.

Acorde a lo estipulado en el numeral 171.1 del artículo 171 del reglamento de la ley de contrataciones del estado la ENTIDAD paga la contraprestación pactada a favor del consultor dentro de quince (15) días calendarios siguientes a la conformidad emitida.



municipichari2019@gmail.com

Municipalidad Distrital de Pichari

www.municipichari.gob.pe

Calle Vialto S/N - Píaca - Provincia de Pichari

Página 7 de 18





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN - CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 - 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Alto del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



#### 14. FUNCIONES DEL SUPERVISOR.

##### Funciones del Supervisor de Obra

El Supervisor es el profesional responsable directo del avance físico y financiero del Proyecto en mención y que tiene que cumplir las funciones conjuntamente con el residente de obra y son lo siguiente:

##### a) Antes del Inicio de Ejecución Física

1. Emitir conjuntamente con el Residente de Obra, el informe de compatibilidad y vigencia del expediente técnico, para lo cual deberá verificar los planos, cálculos estructurales, metrados, costos unitarios y presupuesto del expediente técnico; dentro de los diez (10) días calendario del inicio de la ejecución de la obra.
2. Programar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra, la fecha de inicio de los trabajos, previa aprobación de la "PROGRAMACIÓN FÍSICA DE EJECUCIÓN DE OBRA (GANTT - CPM), CALENDARIO DE AVANCE DE OBRA VALORIZADO, CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES, CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO DE EQUIPOS Y CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTO DE MANO DE OBRA", de acuerdo al plazo de ejecución de la obra, donde se establecerá la fecha de Inicio y Término, presentar dentro de los siete (07) días calendario del inicio de la ejecución de obra.
3. Vº Bº al Presupuesto Analítico por específica del gasto, debidamente desagregado y presentarlo para su aprobación a la Gerencia de Infraestructura y Oficina de Administración y Finanzas.
4. Vº Bº del requerimiento de bienes y servicios elaborado por el residente de obra.

##### b) Durante el proceso de ejecución

5. Analizar el proyecto, emitiendo su opinión mediante informes que permitan a la Municipalidad, en caso sea necesario, adoptar las medidas correctivas a fin de obtener una óptima calidad de los trabajos a ejecutar.
6. Participar en el acto de entrega de terreno en que se ejecutará el proyecto y suscribir la respectiva acta. Dicha acta está referida a la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará la obra.
7. Determinar oportunamente, y en forma conjunta con el Residente de Obra la ubicación y colocación del cartel de obra.
8. Verificar el cumplimiento de los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos, así como de los demás aspectos técnicos y financieros previstos en el Expediente Técnico respectivo.
9. Anotar en el cuaderno de obra, las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo Informe.
10. Exigir al organismo executor la atención rápida y oportuna, la atención a los requerimientos de bienes y servicios, presentados por el Residente de Obra.
11. Anotar en el cuaderno de obra la conformidad de terminación de los trabajos.
12. Efectuar visitas diarias, con la finalidad de verificar la ejecución de los trabajos. estas visitas deberán ser realizadas en horas de ejecución de los trabajos.
13. Presentar a la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos, los informes mensuales, requeridos en su debida oportunidad y de acuerdo a los requisitos establecidos en la presente Directiva.
14. Verificar y aprobar los trazos de obras parciales o trazo total de la obra, anotando las correspondientes autorizaciones en el cuaderno de obra.
15. Revisar la solicitud y autorizar la entrega oportuna de los materiales e insumos, en las cantidades y plazos establecidos en el calendario de adquisición de materiales; así como visar la hoja de tareo de mano de obra.
16. Supervisar la cantidad y calidad de los materiales utilizados en la obra. Coordinar con el Residente de Obra el retiro inmediato de materiales que hayan sido rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
17. Supervisar la racionalización en la obtención de los bienes y servicios, movimiento de bienes en la obra, el correcto almacenamiento, intensificando todo el control de los materiales deteriorables y de alto riesgo; mediante el uso obligatorio de las Normas de almacenamiento.



municipichari2019@gmail.com  
Municipalidad Distrital de Pichari

www.munpichari.gob.pe  
J. César Villegas S/N - Plaza Principal de Pichari

Página 6 de 18



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Ado del Fortalecimiento de la Subvención Nacional"



18. Efectuar la asistencia permanente y control del rendimiento de la mano de obra, equipos y maquinarias, de acuerdo a lo indicado en el Expediente Técnico.
19. Verificar y valorizar conjuntamente con el Residente de Obra, los metrados alcanzados en el periodo comprendido de ejecución de los trabajos.
20. Solicitar al Residente de Obra, la inclusión de información relevante en los informes mensuales e informe final que deba presentar.
21. Revisar el informe mensual presentado por la Residencia de Obra, el que deberá dar la conformidad del caso, una vez esté de acuerdo y conforme con el informe respectivo.
22. Durante la ejecución de las obras disponer y/o realizar oportunamente las pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales utilizados en la ejecución, así como el funcionamiento de instalaciones, conforme a las especificaciones Técnicas.
23. Solicitar el cambio del Residente de Obra en caso de ocurrencia de alguna de las causales previstas en la presente Directiva.
24. Comunicar a la Municipalidad las conductas inapropiadas, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra, cometidas por cualquier persona que participa en la ejecución del proyecto, sea cual fuere la modalidad bajo la cual participa, a fin de que se proceda al retiro inmediato de la misma.
25. En caso de paralización y/o fin del ejercicio presupuestal anual, intervenir en la constatación del estado de la obra participando en la suscripción del acta respectiva. Dicha participación involucra la verificación de los saldos de materiales y/o equipos adquiridos existentes.
26. Revisar y visar los planos finales de obra, así como la memoria descriptiva valorizada.
27. Luego de terminados los trabajos participar en la suscripción del acta de terminación de obra.
28. Otras funciones que se le asignen y/o que por la naturaleza de las mismas le correspondan de acuerdo a la acción de supervisión, a su contrato y a sus respectivos términos de referencia.
29. El Supervisor de Obra contará con el apoyo necesario y oportuno de los órganos estructurados, teniendo acceso a los documentos administrativos contables o atender requerimiento del mismo cuanto se lo solicite.
30. Informar oportunamente las deficiencias y dificultades que se generen en el proceso de ejecución del proyecto de inversión pública, así como del presupuesto asignado a la misma.
31. Guardar absoluta confidencialidad; por lo tanto, no deberá revelar, entregar o poner a disposición de terceros la información que por razones de servicio tenga acceso, salvo autorización expresa de Municipalidad Distrital De Pichari.
32. Efectuar el control de los análisis de precios unitarios, debiendo reportarlo mensualmente en los informes mensuales, para la alimentación de la base de datos de la entidad, que retroalimenten y validen la formulación de los presupuestos de obra por Administración Directa.
33. Revisar y aprobar la Pre liquidación técnica – financiera del proyecto, elaborada por el Residente de Obra.
34. En el caso de la no presentación de la Pre Liquidación técnica financiera del proyecto por parte del Residente de Obra, el Supervisor de Obra, deberá elaborar y presentar ante la Municipalidad la mencionada pre liquidación técnica y financiera respectiva, con la información que posee.
35. Otras funciones que sean asignadas por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos.
36. Con la finalidad de ejercer control de los recursos asignados a la obra, deberá exigir a la residencia mantener actualizado el File de obra con la siguiente documentación:
  - Cronograma de Ejecución de Obra.
  - Cronograma de utilización de Recursos.
  - Acta de Entrega de Terreno.
  - Acta de Inicio de Obra.
  - Resolución de Aprobación del Expediente Técnico.
  - Contrato del Residente e Inspector/supervisor de obra.
  - Planilla de metrados post construcción.
  - Valorizaciones mensuales de ejecución de obra, según expediente técnico.
  - Valorizaciones de Equipo Propio y/o Alquilado.
  - Valorización de Mano de Obra contratada, metrados y contratos.







MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI-  
LA CONVENCIÓN – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
ORIGINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Alio del Fortalecimiento de la Subgerencia Nacional"



- Partes de Diarios de Maquinaria.
- Cuadro de Rendimientos de Personal, por partidas.
- Cuadro de Rendimientos de Maquinaria y Equipos, por partidas.
- Cuadro de Aporte de Materiales, por partidas.
- Cuadro de acabados.
- Planilla de Control de Personal, indicando nombres, categoría y N° de DNI.
- Análisis de Costos unitarios reales de obra.
- Requerimientos.
- Órdenes de compra y/o servicios.
- Comprobantes de pago.
- Boletas y/o facturas.
- PECOSAS.
- Manifiesto total de gastos de la obra, ordenado cronológicamente y según específica.
- Cuadro comparativo de costos Presupuestados Vs. Ejecutados.
- Cuadro de Movimiento Diario de Almacén.
- Cuadros de Control Visible de Almacén.
- Copia de los informes mensuales del residente e Inspector/supervisor de obra.

#### 15. INFORMES A PRESENTAR POR EL SUPERVISOR

**INFORME MENSUAL VALORIZADO.** Se presentará como máximo a los 05 días hábiles del mes siguiente y contendrá los siguientes acápite de los trabajos propios del proyecto. En referencia al Expediente Técnico, teniendo en cuenta las observaciones y correcciones que efectúen la Gerencia.

##### 12.1. ESQUEMA DEL INFORME INICIAL PREVIO A EJECUCIÓN FÍSICA DE OBRA:

El informe inicial deberá ser entregado según lo especificado en la Directiva N° 001-2018- MDP/GM. - "Directiva para la Ejecución de Proyecto de Inversión Pública por la Modalidad de Administración Directa vigente, donde dispone que los documentos que deben ser presentados por el Residente como informe inicial y condición para el inicio de la obra son:

1. Informe de Compatibilidad de Expediente Técnico, que incluye la libre disponibilidad del terreno y autorización de funcionamiento del Sector, si fuera el caso.
2. Presupuesto Analítico Global aprobado
3. Cronograma de Avance de Obra Valorizado (Programación indicando la Ruta Crítica).
4. Requerimiento General de Insumos.
5. Cuaderno de Obra legalizado y foliado.
6. Acta de Entrega de Terreno.
7. Acta de Inicio de Obra.

##### 12.2. ESQUEMA DEL INFORME MENSUAL DEL SUPERVISOR

El informe mensual deberá ser entregado según lo especificado en la Directiva N° 001-2018- MDP/GM. - "Directiva para la Ejecución de Proyecto de Inversión Pública por la Modalidad de Administración Directa vigente tanto en el orden pertinente, como en los formatos que correspondan.

1. Contrato y/u Orden de Servicio
2. Recibo por Honorarios
3. Suspensión de Cuarta Categoría (Si Amerita)
4. Informe Técnico del Supervisor (Incluye Ocurrencias)
  - 4.1. Informe del Residente / Resumen De Las Principales Ocurrencias De La Obra.
  - 4.2. Ficha Técnica.
  - 4.3. Resumen de Valorización
  - 4.4. Valorización de Obra Principal
  - 4.5. Control de Valorización Principal



Correo: [municipichari2019@gmail.com](mailto:municipichari2019@gmail.com)  
Municipalidad Distrital de Pichari

Web: [www.municipichari.gob.pe](http://www.municipichari.gob.pe)  
Calle: José Velasco 501 - Plaza Principal de Pichari

Página 10 de 18



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
LA CONVENCIÓN – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Año del Fortalecimiento de la Subregión Nacional"



- 4.6. Valorización de Prestaciones Adicionales
- 4.7. Control De Valorización de Adicionales
- 4.8. Valorización de Mano de Obra Principal Desagregado.
- 4.9. Calendario de Avance de Obra Valorizado - Aprobado Con Resolución
- 4.10. Gantt De Seguimiento
- 4.11. Control de Avance Físico Financiero – Curva "S"
- 4.12. Hoja de Tarea del Mes
- 4.13. Estado Financiero.
- 4.14. Resumen de Metrados.
- 4.15. Hojas De Metrados Sustentatoria de las Partidas Ejecutadas.
- 4.16. Movimiento de Almacén y Material en Cancha.
- 4.17. Valorización y Control de Horas Máquina.
- 4.18. Certificados de Control de Calidad en Obra.
- 4.19. Fotografías que Muestren la Secuencia del Proyecto.
- 4.20. Croquis, Detalles Y/O Planos
- 4.21. Copias Del Cuaderno De Obra.
- 4.22. Anexo (Si Amerita)
  - 4.22.1. Resolución de Aprobación de Analítico Actual
  - 4.22.2. Resoluciones De Calendario De Obra
  - 4.22.3. Acta de Entrega De Terreno
  - 4.22.4. Acta de Inicio De Obra
  - 4.22.5. Actas de Paralización
  - 4.22.6. Actas de Reinicio
- 4.23. Declaración Jurada
- 4.24. Cuenta CCI.
- 4.25. Certificado de Crédito Presupuestario (2do Pago)
- 4.26. Cotización (2do Pago)
- 4.27. Requerimiento De Pedido de Servicio (2do Pago)
- 4.28. Hoja de Pedido e Servicio (2do Pago)
- 4.29. Términos de Referencia (2do Pago)
- 4.30. Resolución (2do Pago)
- 4.31. Analítico (2do Pago)
- 4.32. Marco Presupuestal (2do Pago)

**Nota:**

- toda entrega de documentación deberá ser debidamente foliada.
- copia fedatada

**16. PENALIDADES.**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad aplicará automáticamente una penalidad Por mora por cada día de atraso, conforme a lo dispuesto en el Artículo 161º, 162º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

**OTRAS PENALIDADES:**

De acuerdo con el artículo 163 del RLCE, Estas penalidades son distintas a la de mora, la misma que guarda objetividad, proporcionalidad, razonabilidad y congruencia al objeto de la contratación, estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, durante la supervisión de la ejecución de la obra.

A continuación, se detallan las penalidades aplicables al Supervisor:



✉ [municipichari2019@gmail.com](mailto:municipichari2019@gmail.com)  
📍 Municipalidad Distrital de Pichari

🌐 [www.municipichari.gob.pe](http://www.municipichari.gob.pe)  
📍 J. C. Ovar Valdez S/N - Plaza Principal de Pichari

Página 11 de 18



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**LA CONVENCIÓN – CUSCO**  
 Creado por Ley N° 26521 – 1995  
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
 "Año del Fortalecimiento de la Gobierno Nacional"



N°	Concepto	Formato de Cálculo	Procedimiento
1	Cuando el Supervisor no cuenta con elementos de seguridad necesaria y de identificación (Implementos de Protección o seguridad e identificación).	1% Monto Mensual	Según informe y/o panel fotográfico de Visita por el Funcionario OSLP
2	Cuando el Supervisor no realiza las pruebas y ensayos oportunos para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones.	1% Monto Mensual	cuando se corrobore que no se adjuntó en la valorización mensual
3	Cuando no se anoten las ocurrencias de manera oportuna, cronológica y ordenada en el cuaderno de obra, o se lleva registros con retrasos.	1% Monto Mensual	verificado en los asientos del cuaderno de obra
4	Cuando el Supervisor no presenta los informes mensuales y valorizaciones del mes, dentro de los plazos establecidos o presenta con omisiones, incompletos o defectuosos.	1% Monto Total	presentación fuera de plazo según cuaderno de registro
5	Cuando el supervisor presenta los informes mensuales y valorizaciones del mes, con omisiones, incompletos o defectuosos, con errores o valoriza metrados no ejecutados.	2% Monto Total	verificación en la valorización y el expediente técnico
6	Cuando no sea absuelta y regularizada cualquier partida de una valorización observada, en la valorización siguiente.	1% Monto Mensual	verificación en la valorización y el expediente técnico
7	Cuando el supervisor presente las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales de obra y paralización de obra, de manera tardía a la fecha de culminación del evento que provoco dicha solicitud. Se le aplicara una penalidad por cada día de retraso	5% Monto total	Según informe del Funcionario OSLP
8	En caso que la actividad se prolongue al plazo contratado injustificadamente y se demuestra que el Supervisor no hizo los mayores esfuerzos utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance.	2% Monto Mensual	anotaciones de cuaderno de obra
9	Cuando el supervisor no se encuentra en forma permanente en la obra, o se detecte la ausencia del Supervisor durante el avance físico de la obra; ya que su obligación es velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra, bajo responsabilidad.	1% Monto Mensual por día de ausencia	Según informe y/o panel fotográfico de Visita por el Funcionario OSLP
10	Cuando el supervisor no cumpla con informar las conformidades emitidas por el residente fuera de plazo según directiva interna y normas vigentes.	3% del pago mensual	Según informe de OAF

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



✉ municipalidad2019@gmail.com  
 📍 Municipalidad Distrital de Pichari

🌐 www.municipalidadpichari.gob.pe  
 📍 Av. Oscar Valdez 576 - Páez Procel de Pichari

Página 12 de 18





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI-  
LA CONVENCIÓN – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Alto al Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



#### 17. REGLAMENTO PARA LAS MEDIDAS DE PROTOCOLO SANITARIO

- Alineamiento con el Decreto Supremo N° 103-2020-EF.
- El postor debe cumplir con los protocolos Sanitarios que estipula en la Resolución Ministerial N° 448-2020/MINSA, Documento Técnico "Lineamiento para Vigilancia de la Salud de los Trabajadores con Riesgo a la Exposición a Covid-19".
- Resolución Ministerial N° 055-2020/TR: Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito Laboral.
- Protocolo de la Obra Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud del Trabajador.
- Se Adjunta Medidas del Cumplimiento del Protocolo Sanitario

##### 17.1. MEDIDAS DE PROTOCOLO SANITARIO

El supervisor de obra deberá implementar las medidas y acciones de prevención, detección temprana y respuesta para enfrentar el riesgo de propagación e impacto sanitario provocado por el COVID-19, durante el desarrollo de sus actividades en la obra, con el fin de proteger la salud de sus trabajadores.

Todos los trabajos y actividades necesarias para ejecutar la supervisión deberán de respetar las normas, lineamientos y productos para la prevención, control, diagnóstico y tratamiento de la salud durante el periodo de emergencia nacional sanitaria ante el riesgo generado por el COVID-19, tales como:

- Protocolo sanitario del sector vivienda, construcción y saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la reanudación de actividades, aprobado por Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA; modificación del documento técnico: "lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- Modifica documento técnico lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2020-MINSA y sus modificatorias.
- Protocolo de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19.

##### a) La Supervisión de obra deberá tomar las medidas en el marco de los protocolos sanitarios para la prevención frente al COVID-19:

- Acciones previas al trabajo e ingreso a las unidades, instalaciones y/o centros de control.
- Medidas de ingreso a las unidades, instalaciones y/o centros de control.
- Estadía en las instalaciones.
- Pruebas de descarte del COVID-19 al inicio de la obra (prueba molecular), durante la ejecución a la obra como parte de la vigilancia de la salud en el trabajo en el contexto del COVID-19, se identifique algún síntoma sospechoso de COVID-19 en el personal, deberá aplicar las pruebas moleculares o rápidas para descartar un posible contagio, de acuerdo a su Plan de vigilancia aprobado y normas del sector y al finalizar la obra o la culminación del vínculo laboral de la obra del trabajador, deberá de aplicar las pruebas moleculares a todo el personal, solo en caso que no existiera prueba molecular, se utilizará la prueba rápida, con la finalidad de acreditar la condición de salud a culminar la obra o vínculo



municipal2019@gmail.com  
Municipalidad Distrital de Pichari

www.municipal.gov.pe  
Calle César Vallejo 814 - Pisco Principal de Pichari

Página 13 de 18



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI-  
LA CONVENCION – CUSCO

Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



laboral, de acuerdo a lo detallado en el Lineamiento de Medidas de Prevención de Infección por COVID-19 durante actividades de ejecución y supervisión de obras.

- Medidas de aislamiento temporal, evaluación de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, seguimiento y reincorporación al trabajo.
- Gestión de la documentación.
- Cuaderno de obra digital.
- Distanciamiento físico.
- Medidas de higiene continua y de convivencia.
- Cumplimiento de los registros del Plan de vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo aprobado.
- Incorporación de profesionales de salud del servicio de seguridad y salud en el trabajo por tamaño de empresa.
- Implementar equipos de protección personal (EPP) para evitar la propagación y prevención del COVID-19 en adición a los EPP que debe utilizar el personal en obra.
- Limpieza y desinfección de ambientes, equipos, maquinaria y materiales en obra.
- Todas las acciones previas, durante y al finalizar la ejecución de la obra deben cumplir las normas establecidas en el numeral 8.61.1 del presente documento, teniendo especial atención en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, 265-2020-MINSA y 448-2020-MINSA, protocolo de medidas de prevención, atención y seguimiento ante la sospecha o confirmación de infección por COVID-19. Así mismo, en lo que sea aplicable a las obras se aplicará también la Resolución Ministerial N° 087-2020-VIVIENDA; "Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento" en la ejecución de obras y construcción y normas de CAPECO y sus modificatorias.

17.2. PROTOCOLO SANITARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA CONSULTORÍA

➤ LAVADO Y DESINFECCION DE MANOS OBLIGATORIO

El Contratista es responsable de la vigilancia y cumplimiento del lavado y desinfección de manos de sus trabajadores; asegura la disponibilidad del punto de lavado de mano y alcohol gel, cuando corresponda.

➤ ESPACIAMIENTO MINIMO DE 1 METRO

El Contratista es responsable de la vigilancia y cumplimiento de Distanciamiento de 1 metro de todo su trabajador a su cargo.

➤ USO DE MASCARILLAS OBLIGATORIO

Se exigirá el uso obligatorio de la mascarilla durante la prestación de servicios para la protección de la boca, nariz de los ojos, evitando de esta manera que el proveedor pueda tocarse el rostro con la mano infectada, evitando además la proliferación del virus del organismo a través del habla, vociferación o estornudo.

**NOTA:** Acreditar con declaración Jurada bajo sanción de descalificación, además deberá de presentar la constancia de registro en el sistema integrado de salud (SISCOVID) del ministerio de Salud o la solicitud de registro, así como el plan para la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo, de la persona natural o jurídica.

18. 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 el artículo 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento. El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.



✉ [municipichari2019@gmail.com](mailto:municipichari2019@gmail.com)  
● Municipalidad Distrital de Pichari

🌐 [www.municipichari.gob.pe](http://www.municipichari.gob.pe)  
📍 J. Carlos Valdez S/N - Plaza Principal de Pichari

Página 14 de 18





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI -**  
**LA CONVENCIÓN - CUSCO**  
 Creado por Ley N° 26521 - 1995  
 OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
 "Área del Fortalecimiento de la Gobernancia Local"




### 3.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<p><b>Requisitos:</b>                      Contar con inscripción vigente en el RNP en el capítulo de consultor de obras, especialidad de consultoría en obras urbanas edificaciones y afines.</p> <p><b>Importante</b>  <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DIN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p><b>Acreditación:</b>                      Copia simple del RNP, con estado vigente en la categoría requerida o superior.</p> <p><b>Importante</b>  <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de supervisión: Ing. Civil y/o Arquitecto titulado.</li> <li>• Asistente del supervisor: Bach. Ingeniero Civil y/o Arquitecto titulado.</li> </ul> <p><b>Acreditación:</b>                      El título profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o 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: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.                      En caso el Título profesional no se encuentra inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.                      De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b>  <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra.                      Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>
<b>B.1.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI -**  
**LA CONVENCIÓN – CUSCO**  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
**OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**  
"Novel del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



---

**Requisitos:**

- Jefe de supervisión:**  
 Con experiencia en la especialidad mínima de 24 MESES como Residente de obra, Jefe de Supervisión y/o supervisor de obra y/o Inspector de obras y/o asistente técnico de Supervisión y/o asistente técnico de Residente, similares al objeto de la convocatoria, computado desde la colegiatura.
- Asistente de supervisión:**  
 Con experiencia mínima de 12 MESES como Supervisión y/o Residente y/o inspector o asistente de Supervisión o residente en prestaciones iguales o similares al objeto de la convocatoria, computado desde la colegiatura.

**Acreditación:**  
 De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato

---

**B.2 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Requisitos:**

N°	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Camioneta 4x4	01
2	Laptop portátil Core i7.	01
3	Plotter A-0	01

**Acreditación:**  
 De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

**Requisitos:**  
 El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1 vez el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obras similares a los siguientes: mejoramiento y/o Ampliación y/o Construcción y/o rehabilitación y/o remodelación o la combinación de estas en: Infraestructuras Educativas de nivel Inicial, Primario y Secundario del sector Público que contenga partidas y/o componentes al objeto de la convocatoria.

**Acreditación:**  
 La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI-  
LA CONVENCIÓN – CUSCO  
Creado por Ley N° 26521 – 1995  
OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



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

**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.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1



**Advertencia**

*Lo dispuesto en el numeral 30.4 del artículo 30 del Reglamento, no aplica cuando el requerimiento ha sido homologado parcialmente.*

**Advertencia**

*No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de sustitución del personal acreditado. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya aprobado su sustitución, según lo previsto en el numeral 190.4 del artículo 190 del Reglamento.*

**Importante**

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*





**CAPÍTULO IV**  
**FACTORES DE EVALUACIÓN**

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>[40] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (1.5) VEZ EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>19</sup>.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M</b> = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M</b> <math>\geq</math> [1.5]<sup>20</sup> veces el valor referencial: <b>[40] puntos</b></p> <p><b>M</b> <math>\geq</math> [1.2] veces el valor referencial y <math>&lt;</math> [1.5] veces el valor referencial: <b>[30] puntos</b></p> <p><b>M</b> <math>&gt;</math> [1]<sup>21</sup> veces el valor referencial y <math>&lt;</math> [1.2] veces el valor referencial: <b>[20] puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[53] puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra CON ENFOQUE LEAN CONSTRUCCIÓN Y LA METODOLOGÍA LAST PLANNER SYSTEM, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	<p>Desarrolla la metodología de manera objetiva y coherente que sustenta la oferta.</p> <p><b>[53] puntos</b></p>

<sup>19</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

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

(...)

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

<sup>20</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>21</sup> El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M  $\geq$  2 veces el valor referencial

[...] puntos

M  $\geq$  1.5 veces el valor referencial y  $<$  2 veces el valor referencial

[...] puntos

M  $>$  1 vez el valor referencial y  $<$  1.5 veces el valor referencial

[...] puntos



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS-1**



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>1. DIAGNÓSTICO E INFORMACIÓN DEL PROYECTO.</p> <p>2. PROCESO METODOLÓGICO DEL PROYECTO MEDIANTE LA HERRAMIENTA LAST PLANNER SYSTEM (PROGRAMA MAESTRO, PLANIFICACIÓN Y CONTROL INTERMEDIA Y SEMANAL DEL PROYECTO).</p> <p>3. IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS DE NO CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PROYECTO Y PROPUESTA DE SOLUCIÓN, MÍNIMO 12 CAUSAS.</p> <p>4. METODOLOGÍA DE LA SUPERVISIÓN DE OBRA.</p> <p>5. METODOLOGÍA DE LA PRE-LIQUIDACIÓN O CORTE DE OBRA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta de manera objetiva y coherente mínimo cuatro (4) metodologías.</p> <p style="text-align: right;"><b>[20] puntos</b></p>

**C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL**

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p> <div><p><b>Importante para la Entidad</b></p><p><i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de sostenibilidad ambiental y social, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i></p></div>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;"><b>[3] puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad</p> <p style="text-align: right;"><b>[0] puntos</b></p>
---	--

**C.1 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma OHSAS 18001:2007<sup>22</sup> o norma que la sustituya (ISO 45001:2018), o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018), cuyo alcance o campo de aplicación considere en EDIFICACIONES<sup>23 24</sup>

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente

<sup>22</sup> En marzo de 2018 se aprobó la norma ISO 45001:2018 que reemplaza la norma OHSAS 18001:2007. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en OHSAS 18001 tendrá vigencia hasta marzo de 2021.

<sup>23</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>24</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



con reconocimiento internacional.<sup>25</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>26</sup>, y estar vigente<sup>27</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.2** Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>28</sup>.

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

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>29</sup>, y estar vigente<sup>30</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.3** Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere EDIFICACIONES<sup>31 32</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>33</sup>.

<sup>25</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>26</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>27</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>28</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>29</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>30</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>31</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>32</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>33</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS-1**



El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>34</sup>, y estar vigente<sup>35</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.4 Práctica:**

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ([http://www.ana.gob.pe/certificado\\_azul](http://www.ana.gob.pe/certificado_azul)).

**C.5 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2011<sup>36</sup> o ISO 50001:2018, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001:2012), cuyo alcance o campo de aplicación considere EDIFICACIONES<sup>37 38</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>39</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>40</sup>, y estar vigente<sup>41</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**D. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO**

Evaluación:

Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.

En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.

**(Máximo 2 puntos)**

Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.

**[2] puntos**

<sup>34</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>35</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>36</sup> En agosto de 2018 se aprobó la norma ISO 50001:2018 que reemplaza a la norma ISO 50001:2011. Cabe precisar que el periodo de migración durará tres años, por lo que el certificado en ISO 50001:2011 tendrá vigencia hasta agosto de 2021.

<sup>37</sup> Respecto de la definición del alcance o campo de aplicación del certificado en función al objeto de contratación, se describe a manera de ejemplo la contratación de servicios de limpieza que, por la particularidad del mismo, es importante tomar en cuenta el ámbito geográfico en el alcance. Así, se pueden considerar términos como: "limpieza de instalaciones en la ciudad de...", "limpieza de centros educativos en las ciudades de...", "limpieza de edificaciones en la provincia de...", "limpieza de ambientes hospitalarios en el departamento de...", "limpieza de centros educativos en la Región de...", "limpieza de instalaciones a nivel nacional", entre otros.

<sup>38</sup> El postor en su oferta podrá acompañar el certificado con documentación complementaria emitida por la misma Entidad certificadora para precisar el alcance de su certificación; la cual debe corresponder a la sede que efectuará la prestación.

<sup>39</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf-nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>40</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>41</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



<b>Importante para la Entidad</b> <i>En caso el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, opte por incluir el factor de protección social y desarrollo humano, debe incluirse obligatoriamente todas las opciones de prácticas previstas para el factor.</i>	No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano. <b>[0] puntos</b>
<b>D.1 Práctica:</b>  Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”  <u>Acreditación:</u> Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición ( <a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a> )	
<b>D.2 Práctica:</b>  Contratación de personas con discapacidad  <u>Acreditación:</u>  Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. <sup>42</sup>	
<b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<u>Evaluación:</u> Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno  <u>Acreditación:</u> Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).  El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional. <sup>43</sup>  El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación <sup>44</sup> , y estar vigente <sup>45</sup> a la fecha de presentación de ofertas.  En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	<b>(Máximo 2 puntos)</b>  Presenta Certificado ISO 37001 <b>[2] puntos</b>  No presenta Certificado ISO 37001 <b>[0] puntos</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>46</sup></b>

<sup>42</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>43</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>44</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>45</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>46</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS-1



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

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

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



## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

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

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

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

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

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

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

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

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

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

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>47</sup>**

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

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

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

<sup>47</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



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

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

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

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>48</sup>, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **Importante**

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

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

#### **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.

<sup>48</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.



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

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

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

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

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de SIETE (7) AÑOS, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

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

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

Donde:

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

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

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





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



N°	Concepto	Formato de Cálculo	Procedimiento
1	Cuando el Supervisor no cuenta con elementos de seguridad necesaria y de identificación (Implementos de Protección o seguridad e identificación).	1% Monto Mensual	Según informe y/o panel fotográfico de Visita por el Funcionario OSLP
2	Cuando el Supervisor no realiza las pruebas y ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones.	1% Monto Mensual	cuando se corrobore que no se adjuntó en la valorización mensual
3	Cuando no se anoten las ocurrencias de manera oportuna, cronológica y ordenada en el cuaderno de obra, o se lleva registros con retrasos.	1% Monto Mensual	verificado en los asientos del cuaderno de obra
4	Cuando el Supervisor no presenta los informes mensuales y valorizaciones del mes, dentro de los plazos establecidos o presenta con omisiones, incompletos o defectuosos.	1% Monto Total	presentación fuera de plazo según cuaderno de registro
5	Cuando el supervisor presenta los informes mensuales y valorizaciones del mes, con omisiones, incompletos o defectuosos, con errores o valoriza metrados no ejecutados.	2% Monto Total	verificación en la valorización y el expediente técnico
6	Cuando no sea absuelta y regularizada cualquier partida de una valorización observada, en la valorización siguiente.	1% Monto Mensual	verificación en la valorización y el expediente técnico
7	Cuando el supervisor presente las solicitudes de ampliación de plazo, adicionales de obra y paralización de obra, de manera tardía a la fecha de culminación del evento que provoco dicha solicitud. Se le aplicara una penalidad por cada día de retraso	5% Monto total	Según informe del Funcionario OSLP
8	En caso que la actividad se prolongue al plazo contratado injustificadamente y se demuestra que el Supervisor no hizo los mayores esfuerzos utilizar todos los medios administrativos, legales y técnicos a su alcance.	2% Monto Mensual	anotaciones de cuaderno de obra
9	Cuando el supervisor no se encuentra en forma permanente en la obra, o se detecte la ausencia del Supervisor durante el avance físico de la obra; ya que su obligación es velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra, bajo responsabilidad.	1% Monto Mensual por día de ausencia	Según informe y/o panel fotográfico de Visita por el Funcionario OSLP
10	Cuando el supervisor no cumpla con informar las conformidades emitidas por el residente fuera de plazo según directiva interna y normas vigentes.	3% del pago mensual	Según informe de QAF

#### **Importante**

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

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

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

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

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

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





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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>49</sup>**

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

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

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

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de

<sup>49</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1



su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>50</sup>.*

<sup>50</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1



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

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

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

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

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

En caso de elaboración de Expediente Técnico

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

En caso de Supervisión de Obras

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



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

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

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

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



## **ANEXOS**





ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>51</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

<sup>51</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS-1



**Importante**

*Cuando 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°...**  
Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>52</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>53</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>54</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

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

<sup>52</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>53</sup> Ibidem.

<sup>54</sup> Ibidem.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



actuaciones:

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del 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°...**  
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°...**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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



**ANEXO N° 4**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>55</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>56</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>57</sup>

<sup>55</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>56</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>57</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



[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.*





**Importante para la Entidad**

*En caso de procedimientos bajo el sistema de tarifas incluir el siguiente anexo:*

**ANEXO N° 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**  
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 <sup>58</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>59</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>60</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**Importante para la Entidad**

*En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:*

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>61</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>62</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>63</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

<sup>58</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>59</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>60</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>61</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>62</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>63</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



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]"*



**Importante para la Entidad**

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

**ANEXO N° 7**

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**  
Presente.-

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

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>64</sup> 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.*

<sup>64</sup> 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 aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 14-2022-MDP/CS-1**



**ANEXO N° 8**

**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**  
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>65</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>66</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>67</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>68</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>69</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>70</sup>
1										
2										
3										

<sup>65</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>66</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>67</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/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".

<sup>68</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>69</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>70</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PICHARI**  
**COMITÉ DE SELECCION**  
**ADJUDICACION SIMPLIFICA N° 14-2022-MDP/CS-1**



Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>65</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>66</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>67</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>68</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>69</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>70</sup>
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



## ANEXO N° 9

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**  
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

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

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



## ANEXO N° 11

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

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°...**  
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.*