

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:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019
 Modificadas en marzo, junio y diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio y octubre de 2022

POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS



BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN-PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

**SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA
PARA LA ADECUACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL
EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA del Proyecto
de Inversión “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL
DE LA COMISARÍA PNP YAUYUCÁN, DISTRITO DE
YAUYUCÁN – PROVINCIA DE SANTA CRUZ – REGIÓN
CAJAMARCA” - CUI 2250329**

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

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

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *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.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

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 Digitales²). 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

² 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>

conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

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

Importante

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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³. Lo

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, 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, rechazo 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 accesoría, 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-emitir-cartas-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

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

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

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

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS PNP
RUC N° : 20165465009
Domicilio legal : Calle San German N° 200 - RIMAC
Teléfono: : 01 3811017
Correo electrónico: : depaba.secon@policia.gob.pe
scontrataciones.divlogpnp@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del “**SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ADECUACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA** del Proyecto de Inversión “**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL DE LA COMISARÍA PNP YAUYUCÁN, DISTRITO DE YAUYUCÁN – PROVINCIA DE SANTA CRUZ – REGIÓN CAJAMARCA**” - CUI 2250329”

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 189,744.00 (CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 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 JULIO DEL 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 189,744.00 (CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100 SOLES) INCLUYE IGV	S/ 170,769.60 (CIENTO SETENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE CON 60/100 SOLES)	S/ 208,718.4 (DOSCIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS DIECIOCHO CON 40/100 SOLES)

Importante

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

⁴ 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.

⁵ 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.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante **FORMATO N° 02 AS-SM-32-2024-DIRECFIN PNP** el 10 de octubre de 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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 de **A 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 **CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) días calendario**, el mismo que se computa a partir del día siguiente de notificado al correo electrónico que la Entidad remitirá al Contratista para dar inicio de la prestación del servicio, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Designación del Coordinador por parte de la DIVINFRA
- b) Aprobación del Plan de trabajo incluidos el PEB y CEP.
- c) Copia de Términos de Referencia y datos del Consultor.
- d) Entrega de información:
 - Copia del expediente técnico de obra aprobado
 - Documentos y/o análisis realizados por la entidad.
 - Certificado de factibilidad y fijación de un punto de diseño emitido por la empresa concesionaria de suministro eléctrico ELECTRONORTE S.A

En concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Nota:

- ✓ El plazo de la Supervisión se encuentra vinculado a la duración del servicio de la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra, la Supervisión deberá estar

presente en todos los actos del proceso de elaboración de expediente técnico de saldo de obra.

- ✓ De existir observaciones la Entidad las comunicará al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor a quince (15) días calendarios, en aplicación al art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225.
- ✓ En ese caso, el Supervisor notificará las observaciones al consultor, de manera virtual a los correos oficiales del consultor, con copia a la DIVINFRA PNP, especificando el plazo máximo de levantamiento de observaciones.
- ✓ El plazo de ejecución contractual de la presente prestación no incluye los tiempos de revisiones, observaciones, levantamiento de observaciones, en aplicación al art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225.

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 en Agencias del Baco de la Nación con código N° 08494 (Costo por folio fotocopiado según TUPA del Ministerio del Interior es de S/ 0.10); y se recabarán las bases impresas en la Sección de Contrataciones de la DEPABA, sito en Calle San German N° 200 – Rímac – Lima - Lima.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31955, Ley de Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 28411 y Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1341, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 03 de abril de 2017).
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225 (vigente desde el 30 de enero de 2019).
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria Modificatoria modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado, a fin de incorporar la causal de afectación de actividades productivas o de abastecimiento por crisis sanitarias, aplicable a las micro y pequeñas empresas (MYPE), en el párrafo 50.10 del artículo 50 de la Ley 30225.

- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, modificado mediante los Decretos Supremos N°s 377-2019-EF, 168-2020-EF, 250-2020-EF, 162-2021-EF, 234-2022-EF, 308-2022-EF y 167-2023.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-TR.
- Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras que las entidades públicas reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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 documentos⁶, 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 – PIDE⁷ 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.

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁷ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría 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 Discapacidad⁸.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- d) 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 departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según **Anexo N° 10**.

Advertencia

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

⁸ Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en **SOLES**. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

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

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c₁ = 0.8
c₂ = 0.2

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes de la División de Logística de la PNP, sito en la Calle San Germán N°200, primer piso, Urbanización Villacampa – Rímac, en el horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.

Toda documentación presentada después de las 17:00 horas, será considerada como presentada el día hábil siguiente.

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

N ° de Cuenta : 0-000-281832
Banco : BANCO DE LA ANCIÓN
N° CCI⁹ : 01800000000028183206

⁹ En caso de transferencia interbancaria.

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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.

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 – PIDE¹⁰ 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).

- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. **(Anexo N° 12)**
- h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹³.
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹⁴.
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁵.
- n) **Declaración Jurada de correo electrónico y autoriza se notificación a dicho correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual.**

¹⁰ 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/>

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹⁴ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

- o) Documento en donde se indique la ubicación y dirección exacta (ubicación georreferenciada) de su oficina en la Ciudad de Lima, así como la copia actual de recibo de agua de dicha oficina.

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.*

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 Haya¹⁶.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la DIVLOG PNP, sito en la Calle San German N° 200 (Tercer piso), en el horario de 08:30 a.m. a 17:00 p.m., de lunes a viernes y en días hábiles.

2.7. ADELANTOS

No aplica

2.8. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Pago:** El 15% de monto contractual a la conformidad del Primer Entregable por la DIVINFRA.
- **Segundo Pago:** El 20% de monto contractual a la conformidad del Segundo Entregable por la DIVINFRA.
- **Tercer Pago:** El 20% de monto contractual a la conformidad del Tercer Entregable por la DIVINFRA.
- **Cuarto Pago:** El 20% de monto contractual a la conformidad del Cuarto Entregable por la DIVINFRA.
- **Quinto Pago:** El 25% de monto contractual a la conformidad del Quinto Entregable por la DIVINFRA previa aprobación del ETSO físico por el SUPERVISOR.

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

- Informe del JEFE de la Sección de Estudios y Proyectos de la DIVINFRA PNP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la DIVLOG PNP, sito en Calle San Germán N° 200 — Rímac, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

2.9. REAJUSTE DE LOS PAGOS

No aplica

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

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

División de Infraestructura (DIVINFRA) Policía Nacional del Perú

Términos de Referencia para el Supervisor de la adecuación y/o actualización del Expediente Técnico de Saldo de Obra del proyecto de inversión denominado: “Mejoramiento del servicio policial de la comisaría PNP Yauyucán, distrito de Yauyucán – provincia de Santa Cruz – región Cajamarca”

1. GENERALIDADES

1.1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de Supervisión de consultoría de obra para la ADECUACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA del Proyecto de Inversión “**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL DE LA COMISARÍA PNP YAUYUCÁN, DISTRITO DE YAUYUCÁN – PROVINCIA DE SANTA CRUZ – REGIÓN CAJAMARCA**” - CUI 2250329 en adelante el PI.

Localización:

La localización del proyecto se encuentra en la zona urbana entre la Av. Cajamarca, frente a la plaza de armas (fachada principal), y la Calle Cusco por el lado posterior (fondo) contando con 2 accesos, con un área total de 991.80 m², haciendo un perímetro total de 139.16 m²; terreno el cual presenta forma regular y topografía llana a ondulada.

Imagen 1: Localización del proyecto



El terreno de propiedad de la Policía Nacional del Perú se ubica en el departamento de Cajamarca, provincia de Santa Cruz, distrito de Yauyucán. El entorno cuenta con vías de fácil acceso y obras de habilitación urbana, colindando con edificaciones públicas y privadas de hasta 2 pisos de elevación. El lote se encuentra aproximadamente a 20 metros del centro del distrito de Yauyucán, plaza de armas.

1.2. FINALIDAD PÚBLICA

La Policía Nacional del Perú, una institución de gran prestigio, gloria y honor, tiene la misión de garantizar, mantener y restablecer el orden interno en todo el país. Su labor es fundamental para brindar protección y asistencia a las personas y a la comunidad, asegurando el cumplimiento de las leyes y la seguridad del patrimonio público y privado. Además, tiene la responsabilidad de prevenir, investigar y combatir la delincuencia.

En la actualidad, el país enfrenta un incremento preocupante de la criminalidad en el país y, en particular, en el distrito de Yauyucan. Ante esta problemática, es esencial que la Policía Nacional del Perú cuente con la infraestructura adecuada para desempeñar sus funciones de manera eficaz y contribuir a la reducción de los delitos en el distrito.

El desarrollo del presente proyecto es de vital importancia, ya que permitirá cerrar las brechas existentes en la infraestructura policial en el Perú. Al proporcionar a la Policía Nacional del Perú del distrito de Yauyucán las instalaciones y los recursos necesarios, se podrá fortalecer su capacidad para mantener el orden, proteger a la comunidad y combatir la delincuencia.

Además, este proyecto no solo beneficiará a la Policía Nacional del Perú, sino también a la comunidad en general. Al mejorar la infraestructura policial, se estará mejorando la seguridad y la calidad de vida de los ciudadanos. En última instancia, este proyecto representa un paso importante hacia la creación de un Perú más seguro y pacífico.

1.3. ANTECEDENTES

En el año 2022, se identificaron retrasos injustificados en la obra del proyecto de inversión “Mejoramiento del servicio policial de la comisaría PNP Yauyucán, distrito de Yauyucán – provincia de Santa Cruz – Región Cajamarca”. Estos retrasos fueron evidenciados a través de diversos informes emitidos por el Supervisor de la ejecución de la obra, el informe de la División de Infraestructura de la Policía Nacional del Perú, en su condición de área usuaria, y el Informe de la Oficina Ejecutora de Inversiones, como administrador del contrato. Amparados por el Reglamento de Contrataciones del Estado, se concluyó el Contrato N°03-2021-DIRECFIN-PNP con el Contratista debido a estos retrasos injustificados durante la ejecución de las obras.

Por lo tanto, se requiere que se elabore el estudio definitivo con los objetivos con los cuales fue otorgada la viabilidad del Proyecto de Inversión. Además, este estudio debe basarse en el expediente técnico aprobado con el cual se ejecutaron las prestaciones en el año 2022. El objetivo principal es adecuar y/o actualizar y/o mejorar el expediente técnico de saldo de obra para garantizar la **CONTINUIDAD** y **CULMINACIÓN** de las prestaciones no ejecutadas.

Además, el presente estudio deberá regirse según las normas establecidas por la Directiva N°010-2021-CG-PNP/EMG “Criterios de diseño para la infraestructura de las Comisarias de la Policía Nacional del Perú”, el Reglamento Nacional de Edificaciones y otras normativas vinculantes. Esto asegurará que el proyecto cumpla con los estándares y regulaciones necesarias para su correcta ejecución y funcionamiento.

1.4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Contratar el Supervisor de consultoría de obra para la adecuación y/o actualización del expediente técnico del Saldo de Obra del proyecto denominado:

“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL DE LA COMISARÍA PNP YAUYUCÁN, DISTRITO DE YAUYUCÁN – PROVINCIA DE SANTA CRUZ – REGIÓN CAJAMARCA” con CUI 2250329.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. SUPERVISAR EL EXPEDIENTE TECNICO DE SALDO DE OBRA.
Considerar el expediente de saldo de obra a la propuesta integral, cuyo planteamiento deberá estar basado en los resultados de los estudios previos de evaluación estructural, esto, con la finalidad de establecer el tipo de intervención sobre el cual se definirá el planteamiento estructural del proyecto, sustentados en la normativa vigente.

Se deberá verificar y aprobar el análisis detallado de las actividades ejecutadas durante el año 2022 elaborados por el CONSULTOR, elaborados mediante algunos ensayos que serán detallados en el ESTO (Expediente técnico de Saldo de Obra), asimismo examinará, supervisará y aprobará la cuantificación de las prestaciones ejecutadas para determinar su eficacia y calidad; a fin de identificar áreas de mejora, reforzamiento y posibles demoliciones de corresponder.

Verificar y supervisar las prestaciones no ejecutadas y reportando y coordinando la emisión de documentos adecuadamente en el expediente técnico del saldo de obra para su posterior análisis, verificación y aprobación, basado en el Expediente Técnico primigenio.

Coordinar con los diferentes actores involucrados en el proyecto para supervisar y aprobar un documento técnico completo y preciso.

Considerar como Expediente Técnico de Saldo de Obra (ETSO) como el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra; Incorporando la normativa vigente y las mejores prácticas en la elaboración del expediente técnico del saldo de obra para garantizar su **CONTINUIDAD** y **CULMINACIÓN**.

Los cuales para el proyecto estarán divididos en los siguientes activos estratégicos.

Infraestructura

Arquitectura, elementos de paisajismo, Seguridad en edificaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Electromecánicas, Instalaciones de Comunicaciones, considerando todas las Normas Técnicas y Reglamentación vigente, así como las que se requieran para obtener la licencia de construcción y/o demolición.

Mobiliario:

Según lo especificado en el Expediente Primigenio considerando el mobiliario adecuado a las Normas Técnicas y reglamentación; cuyo desarrollo de especialidades deberá efectuarse de acuerdo con los objetivos bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del proyecto de Pre-Inversión; de manera que se tramite y se consiga las aprobaciones respectivas.

Equipamiento

Según lo especificado en el Expediente Primigenio, considerando el equipamiento adecuado a las Normas Técnicas y Reglamentación; cuyo desarrollo de especialidades deberá efectuarse de acuerdo con los objetivos bajo los cuales fue otorgada la viabilidad del proyecto de Pre-Inversión; de manera que se tramite y se consiga las aprobaciones respectivas.

2. ACTORES INTERVINIENTES EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION:

- EL SUPERVISOR o EL CONTRATISTA, persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar el Supervisor de la Elaboración del presente Expediente Técnico de Saldo de Obra (ETSOO).
- EL CONSULTOR, persona natural o jurídica contratada por la Entidad para realizar la elaboración del presente Expediente Técnico de Saldo de Obra (ETSO).
- AREA USUARIA: LA ENTIDAD, mediante la Sección de estudios y proyectos – DIVINFRA PNP velarán por el cumplimiento de la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra (ETSO).

3. ALCANCE Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

3.1. DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA

El Supervisor de la consultoría se desarrollará considerando que debe ser ejecutada en 5 entregables (un solo ETSO) utilizando la metodología colaborativa, debiendo implementarse considerando lo siguiente:

- a. Supervisar la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra y Equipamiento, asegurándose de que el contenido cumpla con los presentes términos de referencia.
- b. Supervisar los estudios previos a la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra, necesarios para el desarrollo del proyecto de edificación, tales como, estudio de mecánica de suelos, levantamiento topográfico (Replanteo), estudios de evaluación estructural a la edificación existente y estudio de resistividad, garantizando su correcta ejecución y calidad.
- c. Verificar que el consultor corrobore, verifique y actualice aquellos documentos que la entidad le proporcione (Documentos de factibilidad de servicio y/o licencias de edificación y/o demolición), asegurándose de que estén vinculados con los requerimientos del proyecto y permitan lograr las metas del presente proyecto.
- d. Supervisar la elaboración, presentación y sustentación del modelamiento estructural, asegurándose de que se realice de acuerdo a los resultados obtenidos en los estudios de evaluación estructural y la normativa técnica vigente indicada en los presentes términos de referencia, aplicables según ubicación y uso.
- e. Supervisar la elaboración, presentación, sustentación y gestión del expediente de demolición (de corresponder) y de construcción ante la Municipalidad correspondiente hasta su aprobación, verificando que se cumpla con la reglamentación municipal y el RNE vigente, de ser el caso.

- f. Para el Supervisor del desarrollo del ETSO, se debe considerar que todos los procesos estén alineados a los USOS BIM NACIONALES, verificando que el consultor implemente los siguientes aspectos:
- Levantamiento de condiciones existentes (GPS diferencial).
 - Análisis del entorno físico (análisis vial).
 - Diseño de especialidades (modelado tridimensional).
 - Elaboración de documentación (planos, especificaciones, memorias descriptivas, memorias de cálculo).
 - Visualización 3D y postproducción (modelo federado, renderización).
 - Coordinación de la información (Uso del ECD- Entorno Común de Datos).
 - Análisis del programa arquitectónico.
 - Estimación de cantidades y costos (obtención de metrados).
 - Revisión del diseño (Uso del ECD – Entorno Común de Datos).
 - Supervisión del modelo de información (Uso del ECD – Entorno Común de Datos).
 - Detección de interferencias e incompatibilidades.
- g. Supervisar la preparación y gestión de toda la documentación técnica necesaria hasta su aprobación para la obtención del proyecto de Utilización en Media Tensión por la Entidad competente.
- h. Verificar que el consultor asuma los pagos de las tasas que demanden los derechos para revisión ante las diferentes comisiones de Estudios y/o Expedientes Técnicos (de corresponder), y supervisar que el consultor asuma los costos que demande efectuar el seguimiento diligente de la revisión de estos hasta su aprobación ante la Autoridad Competente.

3.2. ACTIVIDADES

Las actividades que desarrollará el contratista son las siguientes:

- a. Verificar que todo el equipo de Especialistas declarados como personal Clave del CONSULTOR realice la visita al entorno del terreno en los 3 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del plazo contractual. En caso de incumplimiento, advertir, cuantificar e informar a la entidad sobre las penalidades correspondientes.
- b. Asistir con todo el equipo de Especialistas declarados como personal Clave del SUPERVISOR en la visita al entorno del terreno en los 3 días calendarios a partir del día siguiente del inicio del plazo contractual. En caso de incumplimiento se le aplicará la penalidad correspondiente.
- c. Supervisar la elaboración de los estudios previos a la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra, asegurándose de que sean necesarios para el desarrollo del proyecto de edificación.
- d. Supervisar la elaboración de la documentación técnica requerida para el procedimiento de Licencia de Edificación y la gestión de su aprobación ante la municipalidad correspondiente (Municipalidad Distrital de Yauyucán), conforme a lo establecido en las normas vigentes (de corresponder).

- e. Asegurar que se apliquen las recomendaciones de los profesionales especialistas según los informes de revisión presentados por el Supervisor después de la evaluación.
- f. Verificar que el consultor facilite por correo electrónico, y durante el plazo asignado, toda la información necesaria y requerida por el Supervisor durante el seguimiento concurrente, así como las consultas de la Entidad. Asegurar una comunicación fluida y constante a través de correos electrónicos con copias a la Entidad.
- g. Asegurarse de que el consultor cumpla estrictamente con el cronograma de la elaboración del ETSO y el PEB (Plan de Ejecución BIM) de acuerdo con lo establecido en el presente TDR, y que lo actualice en cada entregable para su seguimiento. En caso de incumplimiento, advertir, cuantificar e informar a la entidad sobre las penalidades correspondientes.
- h. Realizar coordinaciones concurrentes con el consultor y la DIVINFRA – PNP, asegurándose de que el consultor presente la información solicitada, cuyos resultados serán plasmados en el acta correspondiente.
- i. Generar el acta de reunión y remitirla mediante correo electrónico al consultor y a la entidad. Una vez remitida el acta, verificar que el consultor la firme de forma manuscrita y la escanee, o en su defecto, utilice la firma digital emitida con el certificado digital de RENIEC, así como la de todos los involucrados. Al final, subir dicha acta al Entorno Común de Datos. Las actas, debidamente firmadas, deberán ser remitidas por el consultor hasta 2 días calendario después de finalizada la reunión. En caso de incumplimiento, advertir, cuantificar e informar a la entidad sobre las penalidades correspondientes.
- j. Asegurarse de que el Consultor levante las observaciones indicadas en las actas de reunión, consignando la fecha de levantamiento. En caso de incumplimiento, el Supervisor comunicará a la Entidad y se aplicará la penalidad por mora respectiva.
- k. Supervisar que el Consultor cargue los avances del proyecto de todas las especialidades al Entorno Común de Datos de forma periódica, garantizando el seguimiento concurrente. Asegurarse de que se cargue dos veces por semana para que el Supervisor revise la información cargada al ECD (Entorno Común de Datos). En caso de incumplimiento, advertir, cuantificar e informar a la entidad sobre las penalidades correspondientes.
- l. El SUPERVISOR, al presentar su entregable, deberá anexar un informe de sustento de cada especialista declarado como personal clave del contratista. Este informe debe indicar claramente la aprobación u observaciones de su especialidad. Cada informe deberá incluir, como mínimo, 20 fotografías y capturas de pantalla que acrediten la participación en la verificación y supervisión del personal clave durante el plazo contractual del servicio.
- m. Participar mediante los especialistas y jefe de supervisión en las reuniones semanales, ICE (Integrated Concurrent Engineering), quincenales y de urgencia convocadas por la Entidad o CONSULTOR. Asegurarse de que, en las reuniones virtuales, el Consultor cuente con cámaras web encendidas en todo momento. Las

reuniones serán grabadas por el Supervisor. En caso de se aplicará las penalidades correspondientes.

3.3. PROCEDIMIENTO

3.3.1. CONSIDERACIONES PARA SUPERVISAR EL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL SALDO DE OBRA (ETSO)

3.3.1.1. FUENTES DE INFORMACIÓN.

El área usuaria proporcionará la siguiente documentación al SUPERVISOR, como fuente de información para el inicio de los trabajos y como parte de las condiciones para el inicio de la prestación del servicio (5.2. PLAZO):

- Copia del Expediente Técnico de Obra aprobado
- Documentos y/o análisis realizados por la entidad.
- Copia de Términos de Referencia del Consultor
- Certificado de factibilidad y fijación de un punto de diseño emitido por la empresa concesionaria de suministro eléctrico ELECTRONORTE S.A

3.3.1.2. Aspectos generales del Expediente Técnico de Saldo de Obra.

- a) Verificar que los criterios de diseño involucren sin excepción las buenas prácticas de diseño en edificios institucionales, asegurándose de que se empleen materiales de calidad, equipos acordes con las tecnologías vigentes y con consideraciones técnicas para asegurar un producto acorde con los lineamientos de la Entidad y la reglamentación vigente, estando sujeto a la aprobación y plena satisfacción de la Entidad.
- b) Supervisar que el modelamiento y cálculo estructural respondan al planteamiento de acuerdo con los resultados de la evaluación estructural de la edificación existente.
- c) Para garantizar la calidad del ETSO, durante los periodos de elaboración, el jefe de Proyecto deberá presentar los planos y documentos de sustento de las distintas especialidades compatibilizados y concordados entre sí. Asegurarse de que la documentación final del ETSO (física y digital) coincida con la versión con conformidad. Cada vez que se presente un entregable a la DIVINFRA, verificar que los documentos que forman parte del Entregable estén firmados en manuscrito por los especialistas participantes o con firma digital emitida por RENIEC, el jefe del Proyecto y el representante Legal por parte del CONSULTOR (excepto el último entregable que deberá estar firmado y sellado de manera manuscrita por todos los responsables de la elaboración del expediente técnico del saldo de obra). En caso de incumplimiento, advertir, cuantificar e informar a la entidad sobre la penalidad por mora conforme al art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- d) Asegurarse de que el CONSULTOR garantice el cumplimiento de la normativa vigente.
- e) Verificar que los Entregables sean presentados según lo indicado en el presente Término de Referencia.

- f) Supervisar que la consultoría se elabore teniendo como base referencial el Expediente Técnico aprobado y que la concepción de la edificación considere y prevea las condiciones estructurales y funcionales.
- g) Asegurarse de que el diseño y ejecución final de la infraestructura cumpla con las normas técnicas para el diseño de infraestructura de oficinas, el Reglamento Nacional de Edificaciones, las normas sismo resistentes y sus modificatorias.
- h) Verificar que todas las cotizaciones estén acordes con las especificaciones técnicas y que sean aprobadas por el Supervisor.

3.4. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO a ser supervisado

En el Supervisor de la consultoría de obra supervisará los contenidos emitidos en el expediente técnico del saldo de obra del CONSULTOR en función de los términos de referencia del consultor, tales como:

3.4.1. ESTUDIOS BÁSICOS

El contenido de los estudios básicos se detalla en la copia de los Términos de Referencia remitidos al CONSULTOR los cuales deberán ser monitoreados por el Supervisor para el cumplimiento de los términos de referencia:

- Estudio topográfico (replanteo).
- Estudio de mecánica de Suelos con fines de cimentación.
- Expediente de demolición de infraestructura existente (de corresponder).
- Evaluación estructural.

3.4.2. EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA A NIVEL DE DETALLE DE EJECUCIÓN DE OBRA

El contenido del Expediente técnico de saldo de obra a nivel de detalle de ejecución de obra se detalla en la copia de los Términos de Referencia remitidos al CONSULTOR los cuales deberán ser monitoreados por el Supervisor para el cumplimiento de los términos de referencia:

- Especialidad arquitectura y seguridad en edificaciones
- Especialidad de estructuras
- Especialidad instalaciones sanitarias
- Especialidad instalaciones eléctricas
- Especialidad instalaciones mecánicas
- Especialidad instalaciones de comunicaciones
- Expediente técnico de equipamiento y mobiliario
- Plan de gestión de riesgo:
- Plan de manejo ambiental
- Actualización del plan de contingencia
- Presupuesto de ejecución de obra

3.4.3. PLAN DE TRABAJO

El CONTRATISTA presentará un Plan de Trabajo, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el CONSULTOR, mediante Mesa de Partes digital de la PNP (<https://mpd.policia.gob.pe/>), con atención a la División de Infraestructura – DIRADM PNP, en un plazo máximo de cinco (05) días calendario posteriores a la suscripción del

contrato, en el cual se detallarán las actividades a realizar en forma secuencial y ordenada, especificando los recursos a utilizarse en cada actividad y especialidad.

Deberá de adjuntar el cronograma en MS Project (Cronograma de Elaboración del Proyecto -CEP), Excel y visado en PDF.

- Los documentos **PRESENTADOS** entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

De no cumplir con los plazos arriba mencionados, se aplicará la penalidad correspondiente.

El Plan de Trabajo deberá incluir:

- **Cronograma elaboración del Proyecto (CEP)**, incluir la visita al entorno del terreno en el inicio del servicio de todo el personal clave declarado, así como, todas las actividades y recursos (materiales y humanos) por cada entregable, la revisión por parte de la DIVINFRA, la subsanación de las observaciones por parte del consultor, los días de reunión de coordinación con el Consultor y la DIVINFRA - PNP, hitos de control e inicio de los trámites de autorizaciones.
- Deberá presentar dentro del plan de trabajo el **PEB (Plan de ejecución BIM)**, el cual deberá contener toda la documentación imprescindible para un correcto desarrollo de metodología colaborativa cuyo requerimiento se adjunta en los presentes términos de referencia.
- Designación de los responsables de las actividades
- Determinación de los objetivos y metas
- Deberá presentar la relación del personal clave del supervisor con sus principales datos como: especialidad, nombre completo, teléfono de contacto, correos electrónicos.
- Deberá presentar un cuadro con la relación y fechas de reuniones de gestión y técnicas por especialidades y generales donde se realice una revisión concurrente, mínimo una reunión semanal de gestión y por cada especialidad. Este cuadro se deberá actualizar a los dos (02) días de la conformidad de cada entregable.

() El PEB (Plan de Ejecución BIM) es parte complementaria del Plan de Trabajo, este documento no sustituye la presentación del PLAN DE TRABAJO.*

I. Plan de ejecución BIM - PEB

El SUPERVISOR presentará el PEB junto con el Plan de Trabajo, debidamente firmado por los profesionales responsables, el cual deberá contener toda la documentación solicitada en los presentes términos de referencia. Este Plan será actualizado para la entrega de cada entregable (documento vivo).

La DIVINFRA y El SUPERVISOR coordinarán una reunión, previa al inicio de plazo con el Consultor, para la coordinación del PEB, este deberá ser subido al ECD una vez emitida la aprobación del Plan de Trabajo.

II. Cronograma de elaboración del proyecto - CEP

El SUPERVISOR presentará el CEP junto con el Plan de Trabajo, debidamente firmado por los profesionales responsables, indicando los hitos de avance de cada entregable en todas las especialidades y fechas de desarrollo de cada hito, asegurando el cumplimiento de los entregables en las fechas establecidas, a fin de realizar el seguimiento continuo del proyecto. El cronograma se elaborará en Ms Project.

El cronograma será a nivel de Detalle, el cual deberá considerar coordinar diferentes disciplinas, necesidad de recursos detallados, programación del control de calidad, entre otros. Su estructura será en base a niveles, sectores y sistemas de acuerdo con las exigencias del proyecto.

Se podrá realizar una reunión previa al inicio de la prestación, para la coordinación del CEP.

3.4.4. DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS DE aplicación AL SERVICIO

El Supervisor deberá monitorear la elaboración del anteproyecto, ETSO, expediente de mobiliario y equipo deberá realizarse en concordancia a los dispositivos legales y normas técnicas vigentes que se indican en el Anexo de los presentes Términos de referencia.

3.5. METODOLOGÍA

El Supervisor será responsable del control concurrente del desarrollo en paralelo del Expediente Técnico de Saldo de Obra y de aprobar sus correspondientes entregables elaborados y presentados por el Consultor. Asimismo, La Entidad designará al Coordinador de Proyectos quien será responsable de la coordinación, seguimiento y monitoreo del desarrollo del Expediente Técnico de Saldo de Obra, así como también de validar lo señalado por el Supervisor en su informe y derivar la documentación para trámite de pago.

El desarrollo y presentación de los entregables se realizarán bajo un enfoque de transparencia, colaborativo y de supervisión concurrente, con el objetivo de lograr que los tiempos empleados para la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra sean utilizados de la manera más eficiente.

Para el desarrollo del Expediente Técnico de saldo de obra se empleará la metodología colaborativa como herramienta tecnológica de enfoque colaborativo, que para su implementación es necesaria la utilización de un espacio digital común abierto que permita gestionar la información y el intercambio de datos de una forma estructurada y segura al que puedan acceder los miembros del equipo de trabajo en cualquier horario y sin restricciones, es decir de un Entorno Común de Datos (ECD).

El propietario del ECD es el Consultor, quien será responsable de administrarlo correctamente y mantener la información actualizada permanentemente. Asimismo, se otorgarán los accesos necesarios al Supervisor y la Entidad; dichos accesos deberán ser gestionados internamente por cada uno de manera eficiente, para garantizar el acceso oportuno a la información a cada miembro de sus respectivos equipos.

Los siguientes pasos deberán considerarse para la ejecución del desarrollo de los entregables solicitados:

1. El Supervisor liderará la Reunión de Inicio que debe considerar como mínimo:
 - Presentación del equipo de trabajo del Consultor y del Supervisor.
 - Exposición de la metodología de trabajo con el ECD.
 - Presentación del Plan de Trabajo y su cronograma aprobado.
2. El Plan de Trabajo contendrá la forma y los plazos de presentación de todos los documentos necesarios (tareas-hitos de control o entregables) para el desarrollo del Expediente Técnico de Saldo de Obra y que será revisado de manera concurrente por la Entidad. Deberán ser cargados al ECD por el supervisor al quinto día de iniciado el presente servicio para su revisión y aprobación previa a la reunión de inicio.
3. Se han establecido tareas que serán “hitos de control” del avance de la elaboración de expediente técnico de saldo de obra de las cuales el Supervisor tendrá que informar a la Entidad sobre su cumplimiento, avance, riesgos y demás temas relevantes para lograr el objetivo. Las tareas-hitos de control están establecidos en el ítem 5.2. Plazos y 5.5. Forma de pago.
4. Toda la información que se genere durante la elaboración del Expediente Técnico de Saldo de obra y que es necesaria para su desarrollo, deberá cargarse oportunamente al ECD para su revisión y aprobación por parte del Supervisor y de la Entidad. Dicha aprobación técnica se realizará mediante Actas de Aprobación que deberán ser firmadas por los representantes del Consultor, Supervisor y Entidad.
5. Todas las Actas de Aprobación debidamente suscritas se deberán cargar al ECD y se adjuntarán en el informe del Jefe de Supervisión, como parte del Entregable correspondiente.
6. Los profesionales que forman parte del personal clave del Supervisor, deberán asistir a las reuniones convocadas según las especialidades requeridas.
7. Previa a la presentación de los respectivos Entregables a la Entidad, se realizará una Exposición final que será liderada por el Supervisor.

4. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- El SUPERVISOR deberá evaluar y aprobar cada entregable del CONSULTOR, dicha aprobación deberá ser dirigida al Área Usuaria para brindar la conformidad del entregable del CONSULTOR. En caso de existir observaciones, el CONSULTOR deberá subsanarlas en el plazo indicado por el Supervisor y en aplicación del art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225. Los plazos de revisión y subsanación no formaran parte del plazo contractual; para ello deberá tener en cuenta lo siguiente:

- De existir observaciones a los entregables del CONSULTOR, la DIVINFRA PNP las comunicará vía correo electrónico mediante Carta dirigida al CONSULTOR, con copia a el Supervisor, en la cual se incluirá el Informe de Observaciones elaborado por el SUPERVISOR, indicándose claramente el sentido de éstas, y se dará al CONSULTOR un plazo para su subsanación, en aplicación del art. 168 del RLCE. La fecha de notificación de la conformidad iniciará el plazo para la elaboración del siguiente entregable.
- Una vez levantadas las observaciones por parte del CONSULTOR, el SUPERVISOR deberá revisar dicha subsanación, en caso de que éstas hayan sido efectivamente subsanadas el SUPERVISOR procederá a aprobar el entregable del CONSULTOR.
- Todos los entregables incluirán un Informe del Jefe de la Supervisión que será redactado de manera precisa y concisa, informando respecto al levantamiento de todas las observaciones realizadas, el cumplimiento de los Términos de Referencia, así como también respecto al cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado, y otros temas de relevancia para el logro de los objetivos. Asimismo, expresará su aprobación al respectivo Entregable.
- El CONSULTOR deberá realizar una reunión de presentación en formato PPT antes de la entrega del entregable. Esta exposición será ante las áreas usuarias y técnicas de la PNP, para lo cual la DIVINFRA indicará la fecha de dicha presentación con 48 horas de anticipación y antes del término del plazo del entregable. En esta reunión se absolverán todas las consultas y, de ser necesario, se emitirá un acta con las observaciones a levantar en la presentación del entregable. Sin embargo, esta presentación no es un requisito para la entrega del producto ni para continuar con el próximo entregable, advirtiendo que, la inasistencia a dicha reunión y la falta de levantamiento de observaciones, habiéndose comunicado con anticipación al CONSULTOR, serán motivos para la aplicación de la penalidad correspondiente.

5. LUGAR Y PLAZOS DE PRESTACION DEL SERVICIO

5.1. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Supervisor deberá realizar:

- **El trabajo de campo:** En la localidad del ámbito de influencia del Proyecto.
- **Trabajo de Gabinete:** Este se realizará en la ciudad de Lima.

Nota:

- ✓ El postor ganador a la suscripción del contrato deberá acreditar mediante un documento donde se indique la ubicación y dirección exacta (ubicación georreferenciada) de su oficina en la Ciudad de Lima, así como la copia actual de recibo de agua de dicha oficina.
- ✓ Esta información permitirá que la entidad pueda visitar las instalaciones para verificar personalmente el seguimiento del trabajo y la participación activa de los especialistas durante la prestación del servicio.

5.2. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de la Supervisión para la Elaboración del Expediente Técnico de Saldo de Obra, **es de CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) días calendarios**, el mismo que se computa a partir del día siguiente de notificado al correo electrónico que la Entidad remitirá al Contratista para dar inicio de la prestación del servicio, con el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Designación del Coordinador por parte de la DIVINFRA
2. Aprobación del Plan de trabajo incluidos el PEB y CEP.
3. Copia de Términos de Referencia y datos del Consultor.
4. Entrega de información:
 - Copia del expediente técnico de obra aprobado
 - Documentos y/o análisis realizados por la entidad.
 - Certificado de factibilidad y fijación de un punto de diseño emitido por la empresa concesionaria de suministro eléctrico ELECTRONORTE S.A

Nota:

- ✓ El plazo de la Supervisión se encuentra vinculado a la duración del servicio de la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra, la Supervisión deberá estar presente en todos los actos del proceso de elaboración de expediente técnico de saldo de obra.
- ✓ De existir observaciones la Entidad las comunicará al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor a quince (15) días calendarios, en aplicación al art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225.
- ✓ En ese caso, el Supervisor notificará las observaciones al consultor, de manera virtual a los correos oficiales del consultor, con copia a la DIVINFRA PNP, especificando el plazo máximo de levantamiento de observaciones.
- ✓ El plazo de ejecución contractual de la presente prestación no incluye los tiempos de revisiones, observaciones, levantamiento de observaciones, en aplicación al art. 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado N°30225.

5.3. ENTREGABLES

5.3.1. PROCEDIMIENTO GENERAL

El SUPERVISOR realizará la presentación de los entregables de manera física y virtual mediante correo electrónico dirigido a la Entidad y con copia a la mesa de partes digital de la Policía Nacional del Perú (<https://mpd.policia.gob.pe/>), con atención a la División de Infraestructura – DIRADM PNP en los horarios establecidos, con copia al correo de DIVINFRA PNP.

Para que el Supervisor pueda cumplir con sus entregables; deberá tener el control permanente del plazo que tiene el Consultor en el cumplimiento de los entregables, comunicando cualquier eventualidad a la entidad.

Asimismo, para la presentación de cada entregable, el SUPERVISOR deberá proporcionar el enlace a la plataforma virtual en un Entorno Común de Datos (ECD), que debe ser compatible con el flujo de trabajo del entorno BIM (BIM Collaboration

PRO) definido en el PEB y que permita la interacción del avance de seguimiento semanal y el avance contractual, dicha plataforma dará acceso al área usuaria.

El seguimiento y control del primer entregable se realizará por medio digital, con respaldo del Entorno Común de Datos – ACC, en formato editable (archivo de origen), Incluyendo la primera revisión del PEB y CEP.

Horario establecido para presentación por correo y mesa de partes virtual:

- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados al primer día hábil siguiente.

5.3.2. ENTREGABLES

Los CINCO (05) Entregables serán presentados de acuerdo con lo indicado a continuación:

5.3.2.1. PRIMER ENTREGABLE

Se presentará a los veintisiete (27) días calendarios contabilizados a partir del día siguiente de notificado a su correo electrónico el inicio de la prestación del servicio, por la Entidad, con el cumplimiento de las condiciones estipuladas en el numeral 5.2 PLAZO del presente término de referencia.

El SUPERVISOR, deberá presentar el plan de trabajo y el informe de revisión del Primer Entregable del CONSULTOR en donde otorgará su APROBACIÓN o realizará OBSERVACIONES cuando corresponda, dicho informe deberá contener los aspectos señalados en los contenidos mínimos de la elaboración del expediente técnico del Saldo de Obra.

5.3.2.2. SEGUNDO ENTREGABLE

Se presentará a los treinta y siete (37) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la conformidad del Primer Entregable del SUPERVISOR por la DIVINFRA; debiendo adjuntar el informe de revisión del Segundo Entregable del CONSULTOR en donde otorgará su APROBACIÓN o realizará OBSERVACIONES cuando corresponda, en dicho informe deberá contener los aspectos señalados en los contenidos mínimos de la elaboración del expediente técnico del Saldo de Obra.

5.3.2.3. TERCER ENTREGABLE

Se presentará a los treinta y siete (37) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la conformidad del Segundo Entregable del SUPERVISOR por la DIVINFRA; debiendo adjuntar el informe de revisión del Tercer Entregable del CONSULTOR en donde otorgará su APROBACIÓN o realizará OBSERVACIONES cuando corresponda, en dicho informe deberá contener los aspectos señalados en los contenidos mínimos de la elaboración del expediente técnico del Saldo de Obra.

5.3.2.4. CUARTO ENTREGABLE

Se presentará a los treinta y siete (37) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la conformidad del Tercer Entregable del SUPERVISOR por la DIVINFRA; debiendo adjuntar el informe de revisión del Cuarto Entregable del CONSULTOR en donde otorgará su APROBACIÓN o realizará OBSERVACIONES cuando corresponda, en dicho informe deberá contener los aspectos señalados en los contenidos mínimos de la elaboración del expediente técnico del Saldo de Obra.

5.3.2.5. QUINTO ENTREGABLE – EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA FÍSICO

Se presentará a los quince (15) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de notificada la conformidad del Cuarto Entregable del SUPERVISOR por la DIVINFRA; debiendo adjuntar el informe de revisión del Quinto Entregable del CONSULTOR (ETSO FÍSICO) en donde otorgará su APROBACIÓN o realizará OBSERVACIONES cuando corresponda.

Nota: En caso de no existir observaciones al ETSO físico, el SUPERVISOR deberá firmar y sellar en señal de aprobación y remitir al área usuaria, caso contrario, cuando existan observaciones deberá esperar la subsanación correspondiente para proceder a firmar y sellar el ETSO físico.

5.3.3. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL ENTREGABLE DEL SUPERVISOR

5.3.3.1. DOCUMENTACIÓN IMPRESA

- En fólder pioner A-4 de 7.5 cm de lomo.
- La documentación escrita original se presentará en papel tipo Bond de 80 gramos como mínimo, color blanco, tamaño A-4 (210 x 297mm), debidamente foliadas todas las hojas, sellados y firmados por los profesionales responsables por especialidades, por el jefe de la Supervisión y el representante legal del CONTRATISTA, en cada hoja, quienes deberán adjuntar una Declaración Jurada simple de estar hábil en el Colegio Profesional respectivo.

Un (1) medio digital (DVD O USB), conteniendo la documentación escrita y gráfica completa, en formato editable y no editable (o de impresión - PDF) y escaneado.

Todos los entregables del SUPERVISOR serán presentados en (01) original, debidamente ordenados por especialidad, con carátula y lomo impresos, y con el índice u hoja de contenido, debidamente FOLIADOS y FIRMADOS.

5.3.4. RECURSOS PARA PROVEER POR EL PROVEEDOR

5.3.4.1. EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Los equipos mínimos para la supervisión del Expediente Técnico de Saldo de obra serán conforme al siguiente detalle:

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD MINIMA
1	Impresora a color	01
2	Plotter Color	01
3	Equipo de Cómputo(A) Cantidad (01), equipados con los Software de diseño de modelos BIM (LICENCIA Y/O SUSCRIPCIÓN ANUAL) a implementar por el SUPERVISOR y las exigencias técnicas y características de software para el desarrollo del trabajo bajo metodología colaborativa: <ul style="list-style-type: none">• Procesador con valor passmark mínimo de 18000• RAM mínimo 16 gb, tipo DDR4• Mínimo Tarjeta gráfica 4gb, tipo dedicada	01
4	Licencia o suscripción, vigente durante la ejecución contractual, de Usuario de ECD – Autodesk Construction Cloud- ACC- BIM COLLABORATE PRO o similares	01

5.3.4.2. PERSONAL

a) PERSONAL CLAVE

1. JEFE DE SUPERVISION

- PERFIL
 - 01 arquitecto o un 1 Ingeniero Civil, titulado y colegiado
 - Experiencia de cuatro (4) años en la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras y/o como jefe de Proyecto y/o Gerente de Proyecto y/o director y/o Coordinador de Proyecto y/o Gestor o Monitor de proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.
 - Este profesional no podrá ser propuesto como especialista según su profesión.
- ACTIVIDADES
 - Representará al Supervisor en todos los asuntos técnicos que competan a su especialidad (Expedientes Técnicos de saldo obra), no pudiendo sus decisiones en ese respecto ser enervadas o desconocidas por este. La participación del jefe de supervisión debe ser activa y representativa; este cargo no puede, y no debe ser meramente figurativo.
 - Aprobar el Plan de Trabajo del Consultor que elabora los Expedientes Técnicos, en conjunto con el Coordinador de la Entidad.
 - Será quien lidere, coordine y organice las actividades del equipo técnico profesional del Supervisor.
 - Representar al equipo técnico profesional del Supervisor en las actividades relacionadas al desarrollo del servicio.

- Coordinar con los responsables de las diversas entidades involucradas en la buena marcha del proyecto.
 - Velar por el cumplimiento de las normas, directivas y reglamentos aplicables a la consultoría y a sus productos.
 - Liderar, coordinar y organizar las actividades para la elaboración del Expediente Técnico de saldo de obra de acuerdo con las normas del RNE y demás que sean aplicables, velando por el adecuado sustento de toda la documentación.
 - Supervisar y coordinar el desarrollo en paralelo de el Supervisor del expediente técnico de saldo de obra en todas sus especialidades.
 - Monitorear la gestión de documentos relacionados a la emisión de opinión y aprobación de propuesta técnica ante las instituciones competentes.
 - Supervisar la estructuración y consolidación de los Expedientes Técnicos.
-
- Sustentar la aprobación del anteproyecto y expediente en las reuniones de evaluación con las entidades competentes
 - Coordinar el trabajo del equipo profesional, supervisar el trabajo.
 - Firmar todos los documentos que se generen en la supervisión, en señal de conformidad.
 - Coordinar y supervisar la obtención del FUE, para la licencia de edificación de obra.
 - Otras tareas que se desprendan de su función general.

2. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ARQUITECTURA

- **PERFIL**

- Un (01) Arquitecto, titulado y colegiado.
- Con experiencia profesional de tres (03 años) como arquitecto y/o especialista y/o responsable en arquitectura y/o en el diseño arquitectónico, para la elaboración de expedientes técnicos públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.

- **ACTIVIDADES**

- Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto arquitectónico integral, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño propuesto por el Consultor.
- Verificar que la compatibilización de la propuesta de arquitectura, con los estudios de ingeniería que intervienen en la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.
- Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metrados con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
- Supervisar que se cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Arquitectura.

3. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTO

- **PERFIL**
 - Un (01) Arquitecto, titulado y colegiado
 - Con experiencia profesional de dos (02) años como arquitecto y/o especialista y/o responsable en mobiliario y/o equipamiento, para la elaboración de expedientes técnicos públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.
- **ACTIVIDADES**
 - Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto integral de equipamiento, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.
 - Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño del equipamiento básico propuesto por el Consultor.
 - Verificar que la compatibilización de la propuesta de equipamiento con la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.
 - Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también la coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
 - Supervisar que le cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente al equipamiento.

4. PROFESIONAL EN LA SUPERVISION DEL PLANTEAMIENTO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.

- **PERFIL**
 - 01 arquitecto, titulado y colegiado
 - Con experiencia profesional de tres (03) años como responsable en la elaboración de expedientes técnicos de obra en temas de seguridad en edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.
- **ACTIVIDADES**
 - Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto integral de seguridad, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.
 - Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño propuesto por el Consultor
 - Verificar que la compatibilización de la propuesta de seguridad con los estudios de ingeniería que intervienen en la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.
 - Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metros con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.

- Supervisar que se cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Seguridad.

5. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ESTRUCTURAS:

• PERFIL

- 01 ingeniero Civil titulado y colegiado
- Con experiencia profesional de tres (03) años como especialista y/o responsable en el análisis y diseño de estructuras de proyectos de edificaciones en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.

• ACTIVIDADES

- Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto estructural integral, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño propuesto por el Consultor.
- Verificar que la compatibilización de la propuesta de estructuras, con los estudios de ingeniería que intervienen en la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.
- Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metrados con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
- Supervisar que le cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Estructuras.

6. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS

• PERFIL

- 01 ingeniero Electricista o Mecánico Electricista titulado y colegiado
- Con experiencia profesional de tres (03) años como especialista y/o responsable en la especialidad de Instalaciones eléctricas en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.

• ACTIVIDADES

- Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto integral de instalaciones eléctricas, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño propuesto por el Consultor.
- Verificar que la compatibilización de la propuesta de instalaciones eléctricas, con los estudios de ingeniería que intervienen en la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.

- Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metrados con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
- Supervisar que le cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Instalaciones eléctricas.

7. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES MECÁNICAS

• PERFIL

- 01 ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista titulado y colegiado
- Con experiencia profesional de tres (03) años como especialista y/o proyectista y/o ingeniero y/o responsable en instalaciones mecánicas en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.

• ACTIVIDADES

- Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto integral de instalaciones Deseable mecánico-eléctricas, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño propuesto por el Consultor.
- Verificar que la compatibilización de la propuesta de instalaciones mecánica eléctrica, con los estudios de ingeniería que intervienen en la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.
- Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metrados con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
- Supervisar que le cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Instalaciones mecánico-eléctricas.

8. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES SANITARIAS

• PERFIL

- 01 ingeniero Sanitario titulado y colegiado
- Con experiencia profesional de tres (03) años como especialista y/o proyectista y/o Ingeniero y/o responsable en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.

• ACTIVIDADES

- Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto integral de instalaciones sanitarias, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño propuesto por el Consultor.
- Verificar que la compatibilización de la propuesta de instalaciones sanitarias, con los estudios de ingeniería que intervienen en la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.
- Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metrados con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
- Supervisar que le cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Instalaciones Sanitarias.

9. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE COMUNICACIONES

• PERFIL

- 01 profesional Ingeniero Electrónico o Sistemas o Telecomunicaciones titulado y colegiado
- Con experiencia profesional de tres (03) años habiendo desempeñado funciones en: asesoramiento en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica y/o elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos y/o supervisión que involucren la implementación de proyectos de tecnología de información y comunicaciones y/o otras actividades relacionadas a la especialidad de comunicaciones, en Entidades Públicas o Privadas de proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.

• ACTIVIDADES

- Revisión, evaluación y supervisión concurrente del proyecto integral de comunicaciones, luego de lo cual otorgará su conformidad técnica.
- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables y las mejores prácticas constructivas en el diseño propuesto por el Consultor.
- Verificar que la compatibilización de la propuesta de comunicaciones, con los estudios de ingeniería que intervienen en la propuesta arquitectónica y con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto y que corresponden al Consultor, esté correctamente realizada.
- Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metrados con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
- Supervisar que le cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Comunicaciones.

10. PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS.

• PERFIL

- Un (01) Ingeniero Civil titulado y colegiado

- Con experiencia profesional de dos (02) años como especialista y/o responsable en costos y/o presupuestos y/o programación en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.
- **ACTIVIDADES**
 - Revisión, evaluación y supervisión concurrente del desarrollo de los metrados, análisis de costos unitarios, presupuesto, relación de insumos, materiales, mano de obra, equipo, cronograma de ejecución de la obra, y demás documentos de la especialidad de metrados y costos y presupuestos.
 - Revisar, evaluar y supervisar el correcto desarrollo del presupuesto de la obra de todas las especialidades en coordinación con los especialistas de las demás especialidades, obteniendo la conformidad correspondiente de la Entidad.
 - Verificar la correcta compatibilización del presupuesto, con las demás especialidades que intervienen en el desarrollo y planteamiento del proyecto.
 - Verificar la correcta elaboración de las partidas que formarán parte del presupuesto en su especialidad, así como también verificar el cálculo de los metrados con el asesoramiento y en coordinación con el especialista en costos, presupuestos y programación de obras del Supervisor.
 - Supervisar que le cumpla con el Plan de Trabajo aprobado en lo referente a la especialidad de Costos, presupuestos y programación de obras.

11. COORDINADOR SUPERVISOR BIM

- **PERFIL**
 - 01 ingeniero civil o Arquitecto titulado y colegiado
 - Con experiencia profesional de dos (02) años como, coordinador BIM, líder BIM, Gestor BIM, BIM Manager, Especialista BIM, Ingeniero BIM, Arquitecto BIM y/o Especialista BIM Manager, BIM Management en elaboración de expedientes técnicos o participación en obras de proyectos BIM de Edificaciones, en el sector público y/o privado.
- **ACTIVIDADES**

Responsable del control de calidad del Modelo BIM que representa a la Entidad y asegurará el cumplimiento de las EETT BIM, TDR de Diseño y del PEB elaborado por el Consultor. Tiene las siguientes responsabilidades básicas:

 - Verificar la calidad del Modelo BIM verificando el cumplimiento de lo establecido en el presente documento y el PEB del Consultor.
 - Controlar los trabajos realizados por el Coordinador BIM del Consultor para obtener el Modelo BIM, cautelando de forma directa y permanentemente el cumplimiento de los alcances requeridos por la Entidad.
 - Verificar que todos los planos y documentos del expediente técnico de saldo de obra sean extraídos directamente del modelo, y que no haya

producción de planos en CAD; salvo casos excepcionales debidamente justificados.

- Verificar que los objetos paramétricos representen adecuadamente la volumetría e información necesaria en el Modelo BIM de acuerdo al LOD definido, al PEB, la Matriz de Elementos BIM y los Protocolos de Modelado, siempre dándole la mayor importancia a los Objetivos del Modelo indicados al inicio de este documento.
- Verificar que no exista incompatibilidades dentro del Modelo BIM, de manera previa a su presentación en las reuniones de coordinación.
- Verificar la subsanación de las interferencias detectadas dentro del Modelo BIM de cada especialidad, antes de llevarlo a las reuniones.
- Firmar los informes sobre las reuniones de coordinación y Sesiones ICE, así como la identificación y resolución de conflictos, así como los acuerdos tomados durante estas.
- Participar en las reuniones relacionadas al Modelo BIM.

NOTA: La colegiatura vigente del personal clave se acreditará para el inicio de su participación efectiva en el servicio.

5.4. RECURSOS Y FACILIDADES PARA PROVEER POR LA ENTIDAD

DOCUMENTOS PARA PROPORCIONAR POR LA ENTIDAD AL SUPERVISOR

Los documentos que sustentan la declaración de viabilidad y/o que permiten verificar que se respeten los parámetros bajo los cuales fue declarado viable el proyecto, y que la Entidad pondrá a disposición del SUPERVISOR son los siguientes:

- Copia del Estudio de Pre-Inversión a nivel de Perfil
- Documentos correspondientes al terreno donde se desarrollará el Anteproyecto y el ETSO.

5.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PARCIALES, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Pago:** El 15% de monto contractual a la conformidad del Primer Entregable por la DIVINFRA.
- **Segundo Pago:** El 20% de monto contractual a la conformidad del Segundo Entregable por la DIVINFRA.
- **Tercer Pago:** El 20% de monto contractual a la conformidad del Tercer Entregable por la DIVINFRA.
- **Cuarto Pago:** El 20% de monto contractual a la conformidad del Cuarto Entregable por la DIVINFRA.
- **Quinto Pago:** El 25% de monto contractual a la conformidad del Quinto Entregable por la DIVINFRA previa aprobación del ETSO físico por el SUPERVISOR.

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

- Informe del JEFE de la Sección de Estudios y Proyectos de la DIVINFRA PNP, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Sección de Ejecución Contractual del Departamento de Abastecimiento de la DIVLOG PNP, sito en Calle San Germán N° 200 — Rímac, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 16:00 horas.

5.6. FÓRMULA DE REAJUSTE

No aplica

5.7. ADELANTOS

No aplica

6. OTRAS CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

6.1. DE LAS NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES

1. A la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una Declaración Jurada de correo electrónico y autoriza se notificación a dicho correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual.
2. Las notificaciones administrativas por parte de la DIVINFRA, se realizarán mediante correo electrónico, el cual se dará a conocer al momento de la firma del contrato.
3. Las comunicaciones o solicitudes del tipo administrativo deberán ser presentado a través de la Mesa de Partes Virtual dirigido a la DIVINFRA (mesa de partes digital: (<https://mpd,policia.gob.pe/>), con atención a la División de Infraestructura – DIRADM PNP).
4. Las consultas, respuestas y/o comunicados de la parte técnica se realizará mediante el correo electrónico a la DIVINFRA de la PNP, mesa de partes digital: (<https://mpd,policia.gob.pe/>), con atención a la División de Infraestructura – DIRADM PNP con copia al correo institucional del coordinador designado por la DIVINFRA.
5. Asimismo, cualquier documentación o solicitud presentado por la SUPERVISION deberá ser realizada a los correos antes mencionados, según el carácter de la información, emitiendo copia a la otra área para conocimiento y seguimiento del contrato.

6.2. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

A la suscripción del contrato, el postor ganador deberá presentar una: “Declaración Jurada de correo electrónico y autoriza su notificación a dicho correo electrónico para efectos de notificación durante la ejecución contractual”.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el supervisor, se entiende válidamente efectuada al día siguiente de emitida la notificación electrónica.

El Supervisor es responsable de mantener oportunamente los medios de recepción de notificación, debiendo comunicar a la Dirección de Administración, la Unidad de

Administración o la que haga sus veces en las UE de la PNP cualquier cambio de domicilio o dirección, con una anticipación no menor a quince (15) días calendario.

6.3. OTRAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. El Supervisor deberá revisar, monitorear y dar conformidad al expediente técnico de saldo de obra considerando las medidas de ecoeficiencia descritos en la Norma.
2. El Supervisor debe monitorear, revisar la compatibilización, contrastar, conciliar la información en todas las especialidades y estudios a cargo (Arquitectura, Seguridad en edificaciones, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas, Instalaciones Mecánicas, Instalaciones de Comunicaciones, Presupuesto y cronograma de Ejecución de Obra, BIM), para lograr los objetivos del Estudio definitivo a nivel de expediente técnico de saldo de obra, el responsable de la compatibilización es el jefe del Proyecto. No obstante, cualquier incompatibilidad que se detecte durante la ejecución de la obra, que signifique un costo en tiempo o dinero, más allá del plazo que establece la Ley de Contrataciones y su Reglamento para las consultas en obra, será de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR, siendo pasible de las sanciones y/o acciones legales que pudieran corresponder.
3. Informar de manera constante con el Supervisor los avances del proyecto a fin de garantizar su seguimiento concurrente.
4. Monitorear, revisar el desarrollo del proyecto y coordinar periódicamente con la DIVINFRA sobre la consultoría; sólo se permitirá la participación de los profesionales clave del consultor, en caso contrario, se procederá con la **aplicación de la penalidad respectiva**. El Supervisor gestionará la plataforma digital para reuniones e implementación necesaria para revisión de los avances ETSO. El Supervisor realizará un acta de las reuniones realizadas donde se detallará los acuerdos, avances, consultas y/o seguimiento a la elaboración del ETSO, suscritas de forma manuscrita por todos los participantes y enviadas mediante correo electrónico.
5. Las reuniones se realizarán con la siguiente frecuencia:
 - Reuniones Generales
 - Cada veinte (20 días calendario), se tendrá por lo menos una (01) Reunión General con todos los participantes de la elaboración del ETSO (todas las especialidades por parte del CONSULTOR, del Supervisor y la DIVINFRA, en la cual se revisará el proyecto en forma integral.
 - La reunión será presidida por el CONSULTOR, quien junto a el Supervisor harán una exposición sobre los avances por especialidad a la DIVINFRA.
 - La primera reunión se realizará dentro de los diez (10) primeros días de iniciado el plazo de la consultoría.
 - Las reuniones generales serán grabadas y subidas al entorno común de datos por el Supervisor, se solicitará el encendido de cámaras web durante la reunión.
 - El acta será suscrita de forma manuscrita por los jefes de equipo (CONSULTOR, Supervisor y DIVINFRA) en señal de conformidad de acuerdos y compromisos.
 - Sesiones ICE
 - Realizada a solicitud del Coordinador BIM, en la que se revisarán las interferencias encontradas entre especialidades en el desarrollo del ESTO.
 - Se convocará a los profesionales de las especialidades involucradas y el Supervisor.

- Se convocará la reunión con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha y hora propuesta.
- Las reuniones serán grabadas y subidas al entorno común de datos por el Supervisor.
- El acta será suscrita por los especialistas participantes en señal de conformidad de acuerdos y compromisos.

- Reuniones Semanales
 - Se realizará una (01) reunión, como mínimo a la semana entre los profesionales de la misma especialidad (por parte del CONSULTOR y el SUPERVISOR). Los puntos mínimos para tratar serán:
 - ✓ Revisiones de avances en la metodología colaborativa
 - ✓ Revisión de la semana anterior
 - ✓ Exposición de avances
 - Se realizará una (01) reunión, como mínimo a la semana entre los coordinadores y/o jefes de proyecto del CONSULTOR y el SUPERVISOR.
 - Por cada reunión, se elaborará un acta que será suscrita por los especialistas (CONSULTOR, SUPERVISOR y DIVINFRA – PNP) en señal de conformidad de acuerdos y compromisos, el cual deberá subirse al ECD (entorno de común de datos) en el mismo día.

- Reuniones Adicionales o de Urgencia
 - Se podrá realizar reuniones adicionales a requerimiento de alguno de los partes que desarrolla y/o supervisa el ETSO, para lo cual se comunicará a las partes por escrito o por correo electrónico, con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho (48) horas, indicando la agenda a tratar.
 - La parte convocante deberá gestionar la plataforma de reunión.

- No está permitido que los coordinadores, jefes de proyecto o especialistas por parte del CONSULTOR y el SUPERVISOR, deleguen a un asistente su participación en las reuniones.

- Una vez finalizada la reunión de Coordinación, la SUPERVISION generará el acta de reunión, y deberá remitirla mediante correo electrónico al CONSULTOR y a la ENTIDAD, una vez remitida el acta, el CONSULTOR deberá firmarla de forma MANUSCRITA y escanearla o en todo caso firma digital de RENIEC emitida con el certificado digital de RENIEC, así como de todos los involucrados. Al final el Supervisor deberá subir dicha acta al Entorno Común de Datos. Las actas, debidamente firmadas, deberán ser remitidas por EL CONSULTOR hasta 2 días calendario después de finalizada la reunión, en caso de incumplimiento la Entidad establecerá la penalidad indicada en los presentes términos de referencia.

- El Supervisor deberá guardar en el entorno común de datos, las actas en formato editable y no editable (PDF).

- Solo en caso necesario, de acuerdo con la evaluación de la DIVINFRA, se establecerán reuniones presenciales.

- Todos los especialistas deberán contar con (lo que será consignado en el Plan de trabajo):
 - ✓ Correo electrónico con capacidad para recibir y enviar información hasta 8 MB.
 - ✓ Teléfonos móviles (celulares) que permitan una comunicación ilimitada.

- ✓ Cuenta propia para acceder al ECD.

6.4. CONFIDENCIALIDAD

- 1) El Supervisor se compromete a mantener en reserva y a no revelar a terceros, sin previa autorización escrita de la DIVINFRA PNP, toda información que le sea suministrada por ésta última y/o sea obtenida en el ejercicio de las actividades a desarrollarse o conozca directa o indirectamente durante el proceso de selección.
- 2) El Supervisor deberá mantener a perpetuidad la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de cualquier información y documentación a la que se tenga acceso a consecuencia del procedimiento de selección y la ejecución del Contrato quedando prohibida revelarla a terceros.
- 3) Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades previas a la ejecución del Contrato, durante su ejecución y la producida una vez que se haya concluido el Contrato.
- 4) Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por El SUPERVISOR.
- 5) Asimismo, aun cuando sea de índole pública, la información vinculada al procedimiento de contratación, incluyendo su ejecución y conclusión, no podrá ser utilizada por El Supervisor para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente de la DIVINFRA PNP.
- 6) Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas informáticos y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de exclusiva propiedad de la DIVINFRA – PNP. En tal sentido, queda claramente establecido que El Supervisor no tiene ningún derecho sobre los referidos productos, ni puede venderlos, cederlos o utilizarlos para otros fines que no sean los que se deriven de la ejecución del presente Contrato.

6.5. PROPIEDAD INTELECTUAL / RESPONSABILIDAD

- 1) El Supervisor se compromete a no usar el nombre de la DIVINFRA - PNP ni hacer referencia al bien materia del presente Contrato, en cualquier promoción, publicidad o anuncio, sin previa autorización de la DIVINFRA - PNP. Los documentos técnicos, estudios, informes, grabaciones, películas, programas y todos los demás que formen parte de su oferta y que se deriven de las prestaciones contratadas serán de propiedad exclusiva de la DIVINFRA - PNP. La DIVINFRA - PNP no se hace responsable por el uso por cuenta de el Supervisor respecto de productos protegidos por las leyes aplicables a derechos de propiedad intelectual nacional o internacional.
- 2) El Supervisor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la DIVINFRA - PNP y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal.

6.6. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

6.6.1. ÁREAS QUE COORDINARÁN CON EL CONTRATISTA

El Consultor y el Área Usuaria

6.6.2. CUADERNO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA

No aplica

6.7. CONFORMIDAD DEL ENTREGABLE

El área usuaria, a través del JEFE de la Sección de Estudios y Proyectos de la DIVINFRA PNP, emitirá la conformidad de los entregables presentados por el SUPERVISOR.

6.8. PENALIDADES

6.8.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION

En caso de retraso injustificado del SUPERVISOR en el control 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.

6.8.2. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la Entidad ha considerado la aplicación de las siguientes penalidades distintas a la de mora, definidas objetivamente, y directamente relacionadas con la prestación del servicio.

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, del ítem que debió ejecutarse.

La aplicación de estas penalidades está referida al monto de contrato y las sanciones se efectuarán por cada ocurrencia, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	PERSONAL NO ACREDITADO O NO DEBIDAMENTE SUSTITUIDO En caso el SUPERVISOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del funcionario de la Entidad.
2	POR INCOMPATIBILIDAD DETECTADA ENTRE EL ETSO DIGITAL Y EL ETSO FÍSICO IMPRESO Cuando el SUPERVISOR aprueba la presentación del ETSO impreso con diferencias con relación al ETSO digital sin observaciones, la penalidad será aplicada hasta la subsanación	0.15 UIT por cada día de retraso	Según informe de los funcionarios de la Entidad.
3	AUSENCIA DEL JEFE DE SUPERVISIÓN O ESPECIALISTAS EN LAS	0.10 UIT	Según informe de los funcionarios de la Entidad.

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	<p>EXPOSICIONES O REUNIONES CON LA ENTIDAD Y/O EL SUPERVISOR Cuando el jefe de el Supervisor o especialistas no asistan a las reuniones establecidas en los Términos de referencia, o convocados por la Entidad o la misma SUPERVISIÓN.</p>	<p>por cada especialista ausente a cada reunión.</p>	
4	<p>POR NO GENERAR Y/O FIRMAR EL ACTA DE REUNION Cuando El Supervisor no cumpla con la obligación prevista. La penalidad será aplicada hasta la subsanación.</p>	<p>0.15 UIT por cada día de retraso</p>	<p>Según informe de los funcionarios de la Entidad.</p>
5	<p>POR NO REALIZAR EL SEGUIMIENTO ADECUADO, PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, FACTIBILIDADES, AUTORIZACIONES Y/ O NO PRESENTAR A LA SUPERVISIÓN LOS EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES Por no realizar el seguimiento a los trámites en los plazos indicados para la obtención de las licencias, factibilidades, autorizaciones, permisos, correspondiente. Por no informar sobre la presentación por parte del CONSULTOR a la supervisión los Expedientes de los tramites de licencias, permisos, autorizaciones.</p>	<p>0.25 UIT Por cada día de retraso</p>	<p>Según informe de los funcionarios de la Entidad.</p>
6	<p>POR NO REALIZAR LA VISITA AL TERRENO POR PARTE DEL PERSONAL CLAVE DEL EQUIPO SUPERVISOR. Cuando el Supervisor no cumpla con la obligación prevista para realizar la visita al terreno. La penalidad será aplicada a cada uno de los Profesionales que no realicen la visita.</p>	<p>0.10 UIT por cada personal que incumpla con la visita.</p>	<p>Según informe de los funcionarios de la Entidad.</p>
7	<p>POR NO CARGAR LA INFORMACION AL ENTORNO COMUN DE DATOS Cuando el Supervisor no cumpla con cargar la información al entorno común de datos.</p>	<p>0.15 UIT por ocurrencia</p>	<p>Según informe de los funcionarios de la Entidad.</p>
8	<p>RECURSOS DECLARADOS EN LA PROPUESTA TECNICA Cuando el Supervisor no presente los recursos (materiales/equipos) declarados en la propuesta técnica o lo cambie por otro de menor característica o especificación</p>	<p>0.15 UIT Por cada recurso cambiado o no presentado, por día hasta subsanar el recurso cambiado o material / equipo no presentado</p>	<p>Según informe de los funcionarios de la Entidad</p>
9	<p>ACTUALIZACION DE CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DE ETSO Y/O CUADRO DE REUNIONES Cuando el Supervisor no supervise la actualización del cronograma de elaboración de ETSO y/o el cuadro de reuniones después de la conformidad de cada entregable y/o a solicitud de la entidad.</p>	<p>0.20 UIT Por cada día de retraso</p>	<p>Según informe de los funcionarios de la Entidad</p>

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
10	PERMANENCIA DEL PERSONAL Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.50 UIT Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe del funcionario de la Entidad

Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

6.9. 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 por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por TRES (3) AÑOS después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

6.10. SEGUROS

Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

El Supervisor deberá cumplir con contratar y presentar el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo de todos los trabajadores (profesionales, obreros, administrativos, apoyo técnico) que se encuentren trabajando o realizando visitas en el terreno.

Cualquier incumplimiento de esta obligación será exclusiva responsabilidad del Supervisor. En caso la Entidad verifique que durante la ejecución de la consultoría el Supervisor haya incumplido esta obligación, podrá requerirlo para su cumplimiento, y en caso de persistir podrá resolver el Contrato.

Las mencionadas constancias (SCTR-Salud), deberán ser remitidas a la Entidad previamente al inicio de actividades. y deberán mantenerse vigentes hasta la conclusión del contrato. Adicionalmente, El Supervisor está en la obligación de presentar las mismas a la ENTIDAD cuando se lo solicite.

6.11. SISTEMA DE CONTRATACION

Sistema de contratación es Suma Alzada

ESTRUCTURA DE COSTOS

ESTRUCTURA DE COSTOS									
	DESCRIPCION	UND	CANTIDAD	INCIDENCIA	N° D.C.	COSTO MENSUAL	P.U.	SUB-TOTAL	TOTAL
1	PERSONAL PROFESIONAL								S/ -
1.1	JEFE DE SUPERVISION	UND	1	100 %	153				
1.2	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ARQUITECTURA	UND	1	100 %	153				
1.3	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ESTRUCTURAS	UND	1	100 %	153				
1.4	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INST. SANITARIAS	UND	1	100 %	153				
1.5	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INST. ELECTRICAS	UND	1	100 %	153				
1.6	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INST. MECANICAS	UND	1	100 %	153				
1.7	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INST. COMUNICACIONES	UND	1	100 %	153				
1.8	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTO	UND	1	100 %	153				
1.9	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE SEGURIDAD	UND	1	100 %	153				
1.10	ESPECIALISTA SUPERVISOR DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	UND	1	100 %	90				
1.11	COORDINADOR SUPERVISOR BIM	UND	1	100 %	153				
2	PERSONAL TECNICO								S/ -
2.1	MODELADOR BIM	UND	2	100 %	60				
2.2	ASISTENTE METRADOS	UND	1	100 %	60				
3	OTROS								S/ -
3.1	PASAJES	GLB	1	100 %					
3.2	EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO (IMPRESORA, COMPUTADORAS, PLOTTER, LICENCIAS, OTROS)	GLB	1	100 %					
3.3	SEGUROS	GLB	1	100 %					
COSTO DIRECTO									S/ -
GASTOS GENERALES (A)			%						S/ -
UTILIDAD (B)			%						S/ -
SUB TOTAL (A+B)									S/ -
IGV			18.0%						S/ -
TOTAL									S/ -

DISPOSITIVOS LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS DE APLICACIÓN AL SERVICIO

La supervisión del anteproyecto, ETSO, expediente de mobiliario y equipo deberá realizarse en concordancia a los dispositivos legales y normas técnicas vigentes que se indican a continuación:

1. Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
2. Norma A.140 (Bienes culturales Inmuebles) del RNE y Ordenanza N°1986-MML publicada el 31.08.2016
3. Norma A.120 “Accesibilidad Universal en edificaciones” y sus modificatorias
4. Ordenanza N°2273, ordenanza que promueve la accesibilidad universal y fomenta la inclusión de las personas con discapacidad en Lima Metropolitana.
5. Decreto Supremo N°011-2017-VIVIENDA del 15.05.2017
6. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.
7. Norma Técnica Peruana de Señalética vigente INACAL.NTP 399.010-01.
8. Normas de seguridad internacionales como la NFPA 13 Rociadores, NFPA 14 Sistemas de Tuberías Verticales y Mangueras, NFPA 20 Bombas y NFPA 92A Escaleras Presurizadas, entre otras según corresponda con el planteamiento.
9. Ley 31246 a través de la cual se modifica la Ley 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Ley N° 29090 de regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA y sus modificatorias.
11. Decreto Supremo N° 130-2001-EF y/o normativa aplicable vigente.
12. Mediante Decreto Supremo No. 023-2021-MIMP (26.07.21), se aprobó el nuevo reglamento de la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
13. Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y su Reglamento.
14. Decreto Supremo N° 005-2014-VIVIENDA, que modifica varias normas del Reglamento Nacional de Edificaciones e incorpora la Norma CE.030 “Obras Especiales Complementarias”.
15. Norma ANSI A 156 Standars (accesorios para puertas).
16. Norma TIA 942 (Centros de Cómputo).
17. Código Nacional de Electricidad - Utilización, año 2006, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
18. Código Nacional de Electricidad - Suministro, año 2011, así como las modificaciones realizadas posteriores a su publicación.
19. Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Ley N° 25844.
20. Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Iluminación.
21. Norma de Calidad de los Servicios Eléctricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 020-97-EM.
22. Normas de distribución eléctricas de Luz del Sur S.A.A.
23. Normas Técnicas Peruanas NTP.
24. Para los casos no contemplados en los documentos anteriores se podrá aplicar recomendaciones según las últimas ediciones y/o enmiendas indicadas en: IEC International Electrotechnical Commission, ANSI American National Standards Institute, IEEE Institute of Electrical and Electronics Engineers, NEMA National Electrical Manufactures Association, NESC National Electrical Safety Code, ASTM American Society for Testing and Materials, UL Underwriters Laboratories.
25. Norma de Procedimientos R.D. N° 018-2002-EM/DGE del Ministerio de Energía y Minas, para la elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Sistemas de Utilización en Media Tensión en Zona de Concesión de Distribución”.
26. Normas ANSI/TIA/EIA-568-B.2-1 (Especificaciones de Desempeño de Transmisión para Cableado UTP Categoría 6).
27. Normas ANSI/TIA/EIA-569-B (Espacios y Canalizaciones de Telecomunicaciones).
28. Normas ANSI/TIA/EIA-606-A (Norma de Administración para Telecomunicaciones / Infraestructuras).
29. Normas ANSI-J-STD-607-A (Requisitos para telecomunicaciones de puesta a tierra).
30. Norma técnica sistema de detección y alarmas de intrusión robo y aniego.

31. Norma Técnica IEEE 802.11g (Redes inalámbricas).
32. Lineamientos Generales de Telecomunicación y Equipamiento Tecnológico para los nuevos CSC y CCF (referencial).
33. Ley General del Ambiente N° 28611.
34. Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, sus modificatorias y reglamento vigente.
35. Resolución Ministerial N° 052-2012-MINAM, que aprueba la Directiva para la concordancia entre el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
36. Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.
37. Decreto Legislativo N° 1278 que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 14-2017-MINAM.
38. Decreto Supremo N° 003-2017-MINAM, aprueban estándares de calidad ambiental (ECA) para aire y establecen disposiciones complementarias.
39. Decreto Supremo N° 010-2005-PCM- estándares de calidad ambiental (ECA) para radiaciones no ionizantes.
40. Decreto Supremo N° 085-2003-PCM, calidad del ruido.
41. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR - Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.
42. Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA, que regula los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas.
43. Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, que establece Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público.
44. Ley N° 28296 - Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
45. ANSI/ASHRAE/IESNA STANDARD 90.1-2007: Energy standard for buildings except low-rise residential buildings.
46. ANSI/ASHRAE/IESNA STANDARD 90.1-2016: Energy standard for buildings except low-rise residential buildings
47. Norma Técnica EM.030-2020, Instalación de ventilación
48. Norma Técnica EM.040-2018, Instalación de gas
49. Norma Técnica EM.050-2006, Instalación de climatización
50. Norma Técnica EM.060-2006, Instalación de chimeneas y hogares
51. ANSI/ASHRAE STANDARD 62.1-2007: Ventilation for acceptable indoor air quality.
52. Norma Técnica EM.070, Transporte Mecánico.
53. Norma Mercosur NM 207 Elevadores eléctricos de pasajeros. Seguridad para la construcción e Instalación.
54. D.S. N° 06-2014-VIVIENDA, que incorpora al Reglamento Nacional de Edificaciones la Norma Técnica EM-110 “Confort Térmico y Lumínico con Eficiencia Energética”.
55. Resolución Directoral N° 001-2019-EF.63.01, aprueba Directiva N° 001-2019-EF-63.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus modificatorias.
56. Norma Europea EN-81, Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores. Aplicaciones particulares para los ascensores de pasajeros y pasajeros y cargas. Parte 77: Ascensores sujetos a condiciones sísmicas. UNE-EN 81-77:2014.
57. Norma Europea EN-81, Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores. Aplicaciones particulares para los ascensores de pasajeros y pasajeros y cargas. Parte 73: Comportamiento de los ascensores en caso de incendios. UNE-EN 81-72:2015.
58. Norma Europea EN-81-41, Reglas de seguridad para la construcción e instalación de ascensores. Aplicaciones particulares para los ascensores de pasajeros y pasajeros y cargas; o en su defecto la norma ASME A 18-1 “Estándar de seguridad para plataformas elevadoras y sillas de escaleras. UNE-EN 81-41:2011.
59. Norma de Ahorro de energía, aprobada por Decreto Supremo N° 034-2008-EM/DGE del Ministerio de Energía y Minas, para la instalación de equipos de alumbrado con equipo de encendido electrónico.
60. D.S. N° 004-2016-EM que aprueba medidas para el uso eficiente de la energía.
61. Resolución Ministerial N°232-2020 VIVIENDA Modifican la Norma Técnica EM-030-2020 Instalación de Ventilación del RNE.
62. Resolución Ministerial N° 191-2021-VIVIENDA Modifican Norma Técnica A.010, Condiciones Generales de Diseño del RNE.

63. Norma Técnica “Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas”, aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.
64. D.S. N° 011-79-VC que regula la elaboración de Fórmulas Polinómicas.
65. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe).
66. Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG de 03.11.2006, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público y sus modificatorias.
67. Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J - Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas.
68. Decreto Supremo N° 103-2020-EF, que establece disposiciones reglamentarias para la tramitación de los procedimientos de selección que se reinicien en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225.
69. 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° 448-2020-MINSA, en concordancia con las Normas G.050 y el Protocolo Sanitario del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento para el inicio gradual e incremental de las actividades en la Reanudación de Actividades, aprobados por Resolución Ministerial N° 087-2020-Vivienda, y la Resolución Ministerial N° 0257-2020 MTC/01, aprueba protocolos sanitarios sectoriales, entre ellos el Protocolo Sanitario Sectorial para la prevención del COVID-19, en los contratos de consultoría de obras.
70. Ley de Contrataciones del Estado que se encuentre vigente, su Reglamento y sus Modificatorias.
71. Directiva N° 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
72. RM 242-2019 VIVIENDA: “Lineamientos Generales para el uso de BIM en proyectos de construcción”.
73. Resolución Ministerial N° 400-2018-VIVIENDA Modificación de la Norma Técnica EM.020 Instalaciones de Telecomunicaciones del RNE
74. NFPA 72, Código Nacional de Alarmas de Incendio y Señalización
75. Norma Técnica Metrados para obras de edificaciones y habilitaciones urbanas aprobada por Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.
76. Decreto Supremo N° 289-2029-EF, Decreto Supremo N° 108-2021-EF, “Disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública”.
77. RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0005-2021-EF/63.01, Aprueban la “Guía Nacional BIM: Gestión de la Información para inversiones desarrolladas con BIM”
78. Otras normas y sus modificatorias que sean aplicables a la elaboración del ETSO.

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:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>INSCRIPCIÓN EN EL RNP – CONSULTORIA EN OBRAS URBANAS EDIFICACIONES Y AFINES – CATEGORÍA “B” o SUPERIOR.</p>
	<p style="color: blue;">Importante</p> <p style="color: blue;"><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p>
	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>COPIA VIGENTE DEL REGISTRO NACIONAL DE PROVEEDOR RNP</p>
	<p style="color: blue;">Importante</p> <p style="color: blue;"><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Arquitecto o un (01) Ingeniero Civil, titulado del personal clave requerido como JEFE DE SUPERVISION. • Un (01) Arquitecto, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ARQUITECTURA. • Un (01) Arquitecto, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE EQUIPAMIENTO. • Un (01) Arquitecto, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL EN LA SUPERVISION DEL PLANTEAMIENTO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. • Un (01) Ingeniero Civil, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ESTRUCTURAS. • Un (01) Profesional Ingeniero Sanitario, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES SANITARIAS. • Un (01) Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS. • Un (01) Ingeniero Mecánico o Mecánico Electricista, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES MECÁNICAS.

	<ul style="list-style-type: none"> • Un (01) Ingeniero Electrónico o Telecomunicaciones o Sistemas, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES DE COMUNICACIONES. • Un (01) profesional Ingeniero Civil, titulado del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS. • Un (01) Ingeniero o Arquitecto titulado del personal clave requerido como COORDINADOR SUPERVISOR BIM. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cuatro (4) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura en la elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras y/o como jefe de Proyecto y/o Gerente de Proyecto y/o director y/o Coordinador de Proyecto y/o Gestor o Monitor de proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como JEFE DE SUPERVISION. • Con experiencia profesional de tres (03 años) contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como arquitecto y/o especialista y/o responsable en arquitectura y/o en el diseño arquitectónico, para la elaboración de expedientes técnicos públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ARQUITECTURA. • Con experiencia profesional de dos (02) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como arquitecto y/o especialista y/o responsable en mobiliario y/o equipamiento, para la elaboración de expedientes técnicos públicos o privados relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR EQUIPAMIENTO. • Con experiencia profesional de tres (03) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como responsable en la elaboración de expedientes técnicos de obra en temas de seguridad en edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como PROFESIONAL EN LA SUPERVISION DEL PLANTEAMIENTO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES. • Con experiencia profesional de tres (03) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como especialista y/o responsable en el análisis y diseño de estructuras de proyectos de edificaciones en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE ESTRUCTURAS.

- Con experiencia profesional de tres (03) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como especialista y/o responsable en la especialidad de Instalaciones eléctricas en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como **PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.**
- Con experiencia profesional de tres (03) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como especialista y/o proyectista y/o ingeniero y/o responsable en instalaciones mecánicas en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como **PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES MECÁNICAS.**
- Con experiencia profesional de tres (03) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como especialista y/o proyectista y/o Ingeniero y/o responsable en Instalaciones Sanitarias en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como **PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES SANITARIAS.**
- Con experiencia profesional de tres (03) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura habiendo desempeñado funciones en: asesoramiento en aspectos técnicos para el diseño y equipamiento de infraestructura tecnológica y/o elaboración y/o evaluación de expedientes técnicos y/o supervisión que involucren la implementación de proyectos de tecnología de información y comunicaciones y/o otras actividades relacionadas a la especialidad de comunicaciones, en Entidades Públicas o Privadas de proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como **PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE INSTALACIONES DE COMUNICACIONES.**
- Con experiencia profesional de dos (02) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como especialista y/o responsable en costos y/o presupuestos y/o programación en la elaboración de expedientes técnicos de obra relacionados a proyectos de edificaciones como: Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales, del personal clave requerido como **PROFESIONAL ESPECIALISTA SUPERVISOR DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS.**
- Con experiencia profesional de dos (02) años contabilizados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura como, coordinador BIM, líder BIM, Gestor BIM, BIM Manager, Especialista BIM, Ingeniero BIM, Arquitecto BIM y/o Especialista BIM Manager, BIM Management en elaboración de expedientes técnicos o participación en obras de proyectos BIM de Edificaciones, en el sector público y/o privado del personal clave requerido como **COORDINADOR SUPERVISOR BIM.**

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.

Importante

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.

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresora a color (Cantidad 01) • Plotter Color (Cantidad 01) • Equipo de Cómputo(A) Cantidad (01), con los Software de diseño de modelos BIM (licencia corporativa) a implementar por el SUPERVISOR y las exigencias técnicas y características de software para el desarrollo del trabajo bajo metodología colaborativa: <ul style="list-style-type: none"> ○ Procesador con valor passmark mínimo de 18000 ○ RAM mínimo 16 gb, tipo DDR4 ○ Tarjeta gráfica 4gb, tipo dedicada • Licencia o suscripción vigente durante la ejecución contractual de Usuario de ECD – Autodesk Construction Cloud- ACC- BIM COLLABORATE PRO o similares (cantidad mínima 01) <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRESCIENTOS MIL con 00/100 SOLES (S/300,000.00), 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>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:</p> <p>Elaboración de estudios definitivos y/o expedientes técnicos y/o supervisión de expedientes técnicos y/o evaluación de expedientes técnicos para la construcción, creación, mejoramiento y/o ampliación de Edificaciones esenciales de entidades públicas y/o privadas, comisarias, unidades policiales, centros penitenciarios y Hospitales.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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 pago¹⁷.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras</p>

¹⁷ 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”.

contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

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

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

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

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

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

Importante

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

Importante

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

**CAPÍTULO IV
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	80 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los 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, constancia de prestación o liquidación del contrato; 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 pago¹⁸.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= 3¹⁹ veces el valor referencial: 80 puntos</p> <p>M >= 2.5 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial: 70 puntos</p> <p>M > 2²⁰ veces el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial: 65 puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	20 puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p style="text-align: center;">20 puntos</p>

¹⁸ 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”.

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

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance y técnica de la consultoría. 2. Métodos y técnicas para gestionar la calidad del proyecto. 3. Método y técnicas para el control de plazos y tiempos. 4. Métodos y técnicas de gestión con Metodología Colaborativa, sustentando además conocimiento en softwares afines para la gestión, modelado y visualización según su especialidad. 5. Gestión de los documentos de sostenibilidad del proyecto. 6. Conclusiones y recomendaciones. <p>Las metodologías propuestas por el posto deberán ser: metodología colaborativa, PMI siguiendo el estándar del PMBOK, entre otros que se adapten a los del expediente técnico de saldo de obra y recojan lo detallado en los términos de referencia.</p> <p>NOTA: No se considera como válidas simples transcripciones, redacciones y/o pegado y/o copiado de texto o imágenes.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p style="text-align: right;">0 puntos</p>

PUNTAJE TOTAL	100 puntos²¹
----------------------	--------------------------------

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

Importante
<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> • <i>Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.</i>

²¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

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 SUPERVISIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ADECUACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA del Proyecto de Inversión “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL DE LA COMISARÍA PNP YAUYUCÁN, DISTRITO DE YAUYUCÁN – PROVINCIA DE SANTA CRUZ – REGIÓN CAJAMARCA” - CUI 2250329**, 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° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)** para la contratación de **SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ADECUACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA del Proyecto de Inversión “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL DE LA COMISARÍA PNP YAUYUCÁN, DISTRITO DE YAUYUCÁN – PROVINCIA DE SANTA CRUZ – REGIÓN CAJAMARCA” - CUI 2250329**, 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 **SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA ADECUACION Y/O ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE SALDO DE OBRA del Proyecto de Inversión “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO POLICIAL DE LA COMISARÍA PNP YAUYUCÁN, DISTRITO DE YAUYUCÁN – PROVINCIA DE SANTA CRUZ – REGIÓN CAJAMARCA” - CUI 2250329**.

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 PAGO²²

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

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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.

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

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²³, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

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

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

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

²³ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

Importante

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

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

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.

Importante para la Entidad

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

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

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

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

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

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 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.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

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

Importante para la Entidad

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

“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

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

“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

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

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	PERSONAL NO ACREDITADO O NO DEBIDAMENTE SUSTITUIDO En caso el SUPERVISOR incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.50 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del funcionario de la Entidad.
2	POR INCOMPATIBILIDAD DETECTADA ENTRE EL ETSO DIGITAL Y EL ETSO FISICO IMPRESO Cuando el SUPERVISOR aprueba la presentación del ETSO impreso con diferencias con relación al ETSO digital sin observaciones, la penalidad será aplicada hasta la subsanación	0.15 UIT por cada día de retraso	Según informe de los funcionarios de la Entidad.
3	AUSENCIA DEL JEFE DE SUPERVISIÓN O ESPECIALISTAS EN LAS EXPOSICIONES O REUNIONES CON LA ENTIDAD Y/O EL SUPERVISOR Cuando el jefe de el Supervisor o especialistas no asistan a las reuniones establecidas en los Términos de referencia, o convocados por la Entidad o la misma SUPERVISIÓN.	0.10 UIT por cada especialista ausente a cada reunión.	Según informe de los funcionarios de la Entidad.
4	POR NO GENERAR Y/O FIRMAR EL ACTA DE REUNION Cuando El Supervisor no cumpla con la obligación prevista. La penalidad será aplicada hasta la subsanación.	0.15 UIT por cada día de retraso	Según informe de los funcionarios de la Entidad.
5	POR NO REALIZAR EL SEGUIMIENTO ADECUADO, PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, FACTIBILIDADES, AUTORIZACIONES Y/ O NO PRESENTAR A LA SUPERVISIÓN LOS EXPEDIENTES DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES Por no realizar el seguimiento a los trámites en los plazos indicados para la obtención de las licencias, factibilidades, autorizaciones, permisos, correspondiente. Por no informar sobre la presentación	0.25 UIT Por cada día de retraso	Según informe de los funcionarios de la Entidad.

N.º	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
	por parte del CONSULTOR a la supervisión los Expedientes de los tramites de licencias, permisos, autorizaciones.		
6	POR NO REALIZAR LA VISITA AL TERRENO POR PARTE DEL PERSONAL CLAVE DEL EQUIPO SUPERVISOR. Cuando el Supervisor no cumpla con la obligación prevista para realizar la visita al terreno. La penalidad será aplicada a cada uno de los Profesionales que no realicen la visita.	0.10 UIT por cada personal que incumpla con la visita.	Según informe de los funcionarios de la Entidad.
7	POR NO CARGAR LA INFORMACION AL ENTORNO COMUN DE DATOS Cuando el Supervisor no cumpla con cargar la información al entorno común de datos.	0.15 UIT por ocurrencia	Según informe de los funcionarios de la Entidad.
8	RECURSOS DECLARADOS EN LA PROPUESTA TECNICA Cuando el Supervisor no presente los recursos (materiales/equipos) declarados en la propuesta técnica o lo cambie por otro de menor característica o especificación	0.15 UIT Por cada recurso cambiado o no presentado, por día hasta subsanar el recurso cambiado o material / equipo no presentado	Según informe de los funcionarios de la Entidad
9	ACTUALIZACION DE CRONOGRAMA DE ELABORACIÓN DE ETSO Y/O CUADRO DE REUNIONES Cuando el Supervisor no supervise la actualización del cronograma de elaboración de ETSO y/o el cuadro de reuniones después de la conformidad de cada entregable y/o a solicitud de la entidad.	0.20 UIT Por cada día de retraso	Según informe de los funcionarios de la Entidad
10	PERMANENCIA DEL PERSONAL Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.50 UIT Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto	Según informe del funcionario de la Entidad

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 CONTROVERSIAS²⁴

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la

²⁴ 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).

Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁵.

**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.

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

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

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato				
	Tipo y número del procedimiento de selección				
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de 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

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

En caso de Supervisión de Obras

5 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra	
---------------------------	-------------------------	--

²⁵ 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>

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

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

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

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
----------	---------------------------------------------------------

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁶ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

Datos del consorciado 1					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁷		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :		Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹		Sí		No	
Correo electrónico :					

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

²⁷ 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.

²⁸ Ibidem.

²⁹ Ibidem.

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de 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° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría 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° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

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

a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³⁰

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³²

³⁰ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

CONCEPTO	OFERTA ECONÓMICA
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- *El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.*
- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *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]”.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
1										
2										
3										

³³ 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.

³⁴ 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.

³⁵ 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".

³⁶ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

³⁷ 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.

³⁸ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³³	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO ³⁴	EXPERIENCIA PROVENIENTE ³⁵ DE:	MONEDA	IMPORTE ³⁶	TIPO DE CAMBIO VENTA ³⁷	MONTO FACTURADO ACUMULADO ³⁸
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/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° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 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° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 032-2024-DIRECFIN – PNP-1 (PRIMERA CONVOCATORIA)

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado 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], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

- ✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.