

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General de
Administración***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”***TERMINOS DE REFERENCIA**

DESCRIPCION	N°	DETALLE
Centro de Costo Responsable	OGA	Oficina General de Administración
Categoría	0144	Conservación y uso sostenible de ecosistemas para la provisión de servicios ecosistémicos
Actividad	2354347	Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea Pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna
Tarea	T.1	Ejecución del proyecto de inversión
Acción	1.2	Centro de conservación del Suri
Fuente de Financiamiento	RO	Recursos Ordinarios
Meta	015	Oficina General de Administración

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico, para el centro de conservación del Suri en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio tiene por finalidad pública contribuir a la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica de la especie en peligro crítico Suri- Rhea pennata, a través de la supervisión de la elaboración del expediente técnico del centro de conservación del Suri ubicado en el distrito de Ticaco, provincia Tarata, región Tacna, en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (Rhea pennata) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347, para asegurar que los recursos de la biodiversidad estén disponibles para la población y futuras generaciones.

3. ANTECEDENTES

En 1975, el Perú aprobó la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Flora y Fauna Silvestres (CITES), convirtiéndose así en Estado Parte comprometido a cumplir e implementar los preceptos de la Convención. En ese sentido, el Reglamento para la Implementación de la CITES en el Perú, aprobado en el 2005 y modificado en el 2008, en su artículo 16° establece al Ministerio del Ambiente (MINAM) como la Autoridad Científica CITES - Perú, quien asesora a las Autoridades Administrativas CITES – Perú sobre las especies incluidas en los Apéndices I, II o III de la Convención.

En el año 2008, se creó el MINAM, como organismo del Poder Ejecutivo cuyas funciones generales son las de diseñar, establecer, ejecutar y supervisar la Política Nacional Ambiental, asumiendo la rectoría con respecto a ella. Dicha política establece como uno de sus lineamientos del Objetivo Prioritario 1, mejorar los mecanismos de conservación de las especies y la diversidad genética.



Al igual que otros componentes de la diversidad biológica, las especies de fauna silvestre forman parte del patrimonio natural del mundo. Además de su relevancia ecológica en los ecosistemas donde ocurren, estas especies desempeñan una función especial como indicadores del estado y cambios ecológicos, entre otros servicios ambientales irremplazables para la humanidad (e.g. dispersión de semillas, polinización de las plantas, entre otros).

El Suri (*Rhea pennata*) es una especie endémica y representativa del Perú. Se encuentra protegida por la Convención CITES y categorizada como amenazada por la legislación nacional (En Peligro Crítico - CR) , debido principalmente a la fragmentación de su hábitat ocasionadas por la construcción de infraestructuras (carreteras, presas, minería, entre otras), la caza furtiva, la captura ilegal de polluelos y recolección de huevos en épocas de reproducción; su hábitat se encuentra distribuido en los departamentos de Moquegua, Puno y Tacna, con el 37%, 33% y 30%, respectivamente.

De otro lado, la Oficina General de Administración del Ministerio del Ambiente, en su condición de Unidad Ejecutora de Inversiones, tiene a cargo el proyecto de inversión “Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure-distrito de Ticaco - provincia de Tacna - Región Tacna”, con CUI 2354347, el cual fue declarado viable el 29 de diciembre de 2017, según su formato N° 01 “Registro de proyecto de inversión” del Banco de Inversiones”, por lo que dicha inversión se encuentra en la fase de ejecución del ciclo de inversiones del INVERTE.PE.

Mediante Informe N° 017-2017-MINAM/VMDERN/DGDB/JRM, de fecha 29 de diciembre 2017, el responsable de la Unidad Formuladora – DGDB, concluyo que, “en base a la evaluación realizada, en el marco de las funciones de Unidad Formuladora asignadas a nuestra Dirección General mediante Resolución Ministerial N° 302-2017-MINAM y los contenidos mínimos establecidos de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, se APRUEBA el proyecto de inversión denominado: "Recuperación de las Poblaciones de la especie Suri (*Rheo Pennoto*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - Distrito de Ticaco - Provincia de Tarata - Región Tacna" registrado en el Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas”.

Asimismo, recomendó a la Dirección General de Diversidad Biológica que la Unidad Ejecutora de inversiones elabore el Expediente Técnico o documento equivalente en base a los parámetros bajo los cuales fue elaborado el estudio de reinversión.

Asimismo, el proyecto de inversión “Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tacna - Región Tacna”, con CUI 2354347, contempla como parte de la Acción 1.2 del Componente 1 la construcción de un centro de conservación del Suri (*Rhea pennata*).

En ese sentido, se requiere contratar el servicio de consultoría de obra para la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico del “Centro de Conservación del Suri” de la inversión denominada “Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea Pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure – distrito de Ticaco – provincia de Tarata – región Tacna” con Código Único de Inversión N°2354347.



4. BASE LEGAL

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial 369-2023-MINAM, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2024 del Ministerio del Ambiente.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo general

Contar con una persona natural o jurídica que se encargue de la supervisión de la elaboración de expediente técnico para el centro de conservación del Suri, en el marco del proyecto de inversión: Recuperación de las poblaciones de la especie Suri (*Rhea pennata*) en las regiones Puno, Moquegua y Tacna, y en el ACR Vilacota Maure - distrito de Ticaco - provincia de Tarata - región Tacna, CUI 2354347, a fin de garantizar calidad técnica del mismo.

6. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA CONSULTORIA

6.1. Alcances del servicio

- 6.1.1 Las funciones de la Supervisión, comprende el seguimiento y acompañamiento; con asesoramiento técnico – legal, verificando, evaluando y emitiendo opinión técnica durante la elaboración del Expediente Técnico desde su inicio hasta la aprobación de la Entidad.
- 6.1.2 El Supervisor y el personal de su equipo técnico deben revisar al detalle y tener pleno conocimiento de los términos de referencia y contrato del proyectista encargado de elaborar el Expediente Técnico, debiendo verificar y controlar su cumplimiento e informar oportunamente a la Entidad. Para ejecutar el servicio el supervisor, debe tener en cuenta lo siguiente:
- 6.1.3 El contratista ejecutará el servicio con el plantel profesional ofertado, para el presente servicio aplica el Art. 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6.1.4 El contratista debe coordinar con la Entidad para definir y notificar al proyectista la fecha de entrega de terreno.
- 6.1.5 El Servicio de Supervisión comprende el desarrollo de labores de campo y de gabinete lo que implica hacer seguimiento y acompañar el proceso de elaboración del estudio acorde con el Plan de Trabajo del Proyectista, asimismo, debe verificar y controlar el avance y la calidad técnica, evaluar y revisar diseños, cálculos, metrados, planos y contenidos, sobre los cuales deberá dar su conformidad.
- 6.1.6 Incluye el asesoramiento y la absolución de consultas sobre los aspectos técnicos de la elaboración del estudio, asimismo administrar el contrato del proyectista.
- 6.1.7 El supervisor vigilara que el proyectista cumpla a cabalidad los requerimientos y los plazos establecidos para la elaboración del Expediente Técnico, deberá informar oportunamente a la Entidad en caso de incumplimiento a fin de que se tomen las acciones que correspondan.
- 6.1.8 El Jefe de la Supervisión debe tener disponibilidad a tiempo completo para prestar el servicio; los especialistas del equipo de supervisión durante el tiempo que dure el servicio deben tener disponibilidad para realizar el seguimiento,



acompañamiento y control de las labores de campo y gabinete del proyectista; asimismo deberá absolver consultas y dar asesoramiento técnico al proyectista o a la Entidad, cuando lo solicite y asistir a las convocatorias relacionadas al desarrollo del servicio, mediante documento o correo electrónico.

- 6.1.9 El personal del equipo de Supervisión debe tener en cuenta que su responsabilidad es el seguimiento, acompañamiento, el control, revisión, evaluación y dar conformidad a la información que presenta el proyectista correspondiente a su especialidad, por lo tanto, la participación de los especialistas de Supervisión se extenderá hasta obtener la aprobación de dicha información por la Entidad, sin que eso implique algún pago adicional por parte de la Entidad.
- 6.1.10 El personal del equipo de la Supervisión, por cada especialidad, emitirá sus respectivos informes de revisión del estudio presentado por el proyectista, haciendo constar sus observaciones detalladas o la conformidad cuando corresponda, con las respectivas conclusiones y recomendaciones, en cualquier caso.
- 6.1.11 Los informes de revisión de los especialistas deben contener la documentación (actas de avance o ejecución de trabajos, actas de compatibilización de planos, constancias, fotografías) que sustente y justifique las actividades desarrolladas por cada especialista de la Supervisión.
- 6.1.12 El Supervisor presentará a la Entidad, el informe de revisión del entregable del proyectista, el cual estará conformado por los informes de revisión de cada especialista debidamente firmado en todas las páginas por el especialista evaluador y con el visto del jefe supervisor.
Asimismo, el informe debe contener las conclusiones y recomendaciones indicadas al proyectista y en caso de haber observaciones deberá especificar el plazo otorgado al proyectista, para la subsanación de las mismas.
- 6.1.13 El Supervisor prestará las facilidades necesarias a la entidad, para el cumplimiento de sus labores relacionadas al desarrollo del servicio.
- 6.1.14 El Supervisor, cuando la entidad lo solicite, dará información sobre el avance de la prestación del servicio y la elaboración de los estudios.
- 6.1.15 El Supervisor emitirá su informe de conformidad del Expediente Técnico y recomendará su aprobación, solo una vez que el proyectista haya presentado el informe de modificaciones y la OGA haya dado la conformidad a la consistencia.
- 6.1.16 El Supervisor, cuando se haya concluido e impreso el Expediente Técnico y luego de haber emitido su informe de conformidad, debe formular el Acta de Entrega – Recepción del Expediente Técnico, el cual será firmado por el proyectista, el Supervisor y la Entidad.
- 6.1.17 El Supervisor debe elaborar y presentar la liquidación de los pagos del contrato del proyectista cuando dicho consultor no lo haya presentado en el plazo establecido en los términos de referencia de la elaboración del expediente técnico.
- 6.1.18 El supervisor asume la responsabilidad técnica y/o administrativa por los servicios profesionales prestados en el control y revisión del expediente técnico detallado.
- 6.1.19 La revisión del expediente técnico detallado, documentos y planos, así como su aprobación por parte de la Entidad, no exime al evaluador de la responsabilidad final y total del mismo, por las probables fallas ocultas no declaradas y/o por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- 6.1.20 Coordinar directamente con la Entidad para asegurar que el desarrollo de la elaboración del expediente técnico se realice conforme a la normatividad vigente y los requisitos establecidos en los términos de referencia.



- 6.1.21 Revisar, evaluar, controlar y validar los avances de la elaboración del expediente técnico según lo establecido en los términos de referencia TDR.
- 6.1.22 Tramitar el informe de conformidad del expediente técnico detallado, con su correspondiente opinión técnica, de manera que la entidad proceda con la aprobación formal y la Entidad autorice el pago correspondiente.
- 6.1.23 Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades del equipo técnico del proyectista encargado de la elaboración del expediente técnico.
- 6.1.24 Tramitar los informes de aprobación del primer, segundo, tercer y cuarto entregable del expediente técnico detallado, de igual forma deberá tramitar los informes específicos en caso de atraso, indicando la aplicación de penalidad correspondiente.
- 6.1.25 Verificar que los costos unitarios de los presupuestos, estén acorde con los costos del mercado, mano de obra calificada y no calificada, materiales, equipos de uso de obra, herramientas y en general todos los elementos considerados para la obra.
- 6.1.26 Dar conformidad al expediente técnico una vez culminado, en coordinación con la Entidad.
- 6.1.27 Contar con la tecnología (software y hardware) necesaria que permita la realización de reuniones virtuales de todo el personal especialista con la supervisión y la entidad, en donde se puedan presentar los diferentes avances, consultas y cualquier situación que amerite y sea solicitada por la supervisión y la entidad de manera anticipada

6.2. Actividades generales

- 6.2.1 Verificar y coordinar con la Entidad el cumplimiento de las condiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y en el contrato a fin de dar inicio la elaboración del Expediente Técnico.
- 6.2.2 Llevar un Archivo, el cual contendrá la documentación referente al desarrollo del contrato y del proceso de ejecución del Servicio de Supervisión, desde su inicio hasta su culminación.
- 6.2.3 Iniciar sus actividades revisando y tomando conocimiento del contrato, términos de referencia, bases integradas, y documentos generados en el proceso de selección, así como la propuesta técnica y económica del proyectista encargado de la elaboración del Expediente Técnico.
- 6.2.4 Verificar conjuntamente con el proyectista, el saneamiento físico legal del terreno a intervenir.
- 6.2.5 Controlar el fiel cumplimiento de la oferta técnica y económica del proyectista a cargo de la elaboración del Expediente Técnico.
- 6.2.6 Realizar labores de campo y gabinete, hacer seguimiento y acompañamiento del proceso, evaluar el avance, revisar el contenido y calidad técnica, absolver consultas que se formulen respecto a cuestiones técnicas, así como administrativas del contrato del proyectista.
- 6.2.7 Disponer cualquier medida urgente que permita cumplir con la ejecución del servicio del proyectista de acuerdo a su contrato; pudiendo recomendar a la Entidad el retiro o cambio de cualquier integrante del equipo técnico del proyectista responsable del Expediente Técnico por incapacidad o por incorrecciones que perjudiquen el avance y la buena ejecución del estudio.
- 6.2.8 El Jefe de la Supervisión y el(los) especialista(s) que corresponda(n), debe(n) estar presentes en todas las actividades críticas del desarrollo de los estudios (en campo y gabinete), tales como en el reconocimiento, trazos de linderos en campo,



ejecución de suelos en campo y laboratorio, ensayos en campo y otras actividades claves o relevantes para la elaboración de los estudios.

- 6.2.9 Revisar los informes, entregables y Expediente Técnico para lo cual podrá convocar al jefe del proyecto y/o a los especialistas correspondientes responsables de la elaboración.
- 6.2.10 Revisar los informes que presente el proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico y si no se presentan observaciones dará su conformidad como requisito para efectuar los pagos respectivos.
- 6.2.11 Dar opinión favorable para los pagos al proyectista, siempre que se haya dado la conformidad del respectivo entregable o informe y se cumplan los requisitos indicados en los presentes términos de referencia.
- 6.2.12 Verificar el cumplimiento del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades para la elaboración del expediente técnico, debe verificar los avances, la ejecución de los trabajos de campo y gabinete, utilización de recursos (materiales, equipos, especialistas) en base a dicho cronograma.
- 6.2.13 Coordinar con el área administrativa de la entidad, respecto a la presentación, renovación y ejecución de garantías para el cumplimiento del contrato del proyectista.
- 6.2.14 Emitir su informe de conformidad del Expediente Técnico, recomendando su aprobación resolutive.
- 6.2.15 Participar cuando se le convoque, emitir pronunciamientos e informes técnicos cuando se le solicite sobre aspectos del desarrollo y la elaboración de los estudios que requieran de su opinión técnica, aun cuando dichos informes no estén especificados en los términos de referencia.

6.3. Asesoramiento técnico

- 6.3.1 Es función principal del Supervisor ver que el servicio de elaboración del Expediente Técnico sea ejecutado conforme a lo establecido en los respectivos términos de referencia y los requisitos y normativa técnica vigente, a fin que el estudio tenga la calidad necesaria; en tal sentido el jefe de la supervisión y los especialistas, como parte del servicio de supervisión, deben tener disponibilidad para dar asesoramiento técnico, así como absolver consultas sobre aspectos técnicos o de administración del contrato que le formulen los involucrados: Proyectista o Entidad.
- 6.3.2 La Supervisión y el proyectista, coordinarán permanentemente con la Entidad, para sustentar las modificaciones al proyecto, hasta que se efectúe el registro del Formato 08-A; asesorando y dirigiendo la preparación de la información y/o estudios adicionales que se requieran para la sustentación y el registro.

6.4. Pronunciamientos y recomendaciones

- 6.4.1 Es competencia del Supervisor opinar y pronunciarse sobre aspectos técnicos y de calidad del servicio de elaboración del expediente técnico, para lo cual durante el levantamiento de observaciones, los integrantes de su equipo técnico deberán hacer el seguimiento y acompañamiento manteniendo coordinación permanente con el proyectista a fin de poder detectar a tiempo las deficiencias y errores que pudieran presentarse, sobre lo cual deberán proponer y recomendar las soluciones más convenientes para realizar las correcciones respectivas.



- 6.4.2 El Supervisor deberá emitir sus pronunciamientos o recomendaciones las cuales estarán dirigidas al proyectista o a la entidad, incluyendo de ser necesarias las variaciones o modificaciones que requiera el proyecto.

6.5. Revisión y conformidad de los entregables del proyectista

- 6.5.1 La responsabilidad por la adecuada formulación del expediente técnico, corresponde al proyectista y a la supervisión, de acuerdo al alcance de sus respectivos contratos y la aprobación corresponde a la entidad.
- 6.5.2 En tal sentido el supervisor debe revisar la calidad técnica de los entregables y del Expediente Técnico formulado por el Proyectista, además debe verificar que se cumplan a cabalidad los requisitos, contenidos, plazos y procedimientos, señalados en los términos de referencia del proyectista.
- 6.5.3 El Supervisor debe verificar en campo y gabinete la compatibilidad entre los planos de todas las especialidades que conforman el expediente técnico, debiendo levantar en campo las respectivas actas de compatibilidad de planos del Proyecto elaborado, los cuales serán firmados conjuntamente con el proyectista.
- 6.5.4 El jefe de supervisión y el(los) especialista(s), deberán presentar con sus informes de revisión las respectivas actas de compatibilidad de planos firmados conjuntamente con el proyectista.
- 6.5.5 El Supervisor presentará su respectivo informe de revisión, el mismo que debe referirse a la evaluación o conformidad de los aspectos técnicos del estudio o expediente técnico (avance o entrega final) así como a los aspectos de administración del contrato del proyectista (requisitos, contenidos, plazos, procedimientos).
- 6.5.6 Los procedimientos que debe cumplir el Supervisor para revisar o dar conformidad a los entregables y al expediente técnico, están detallados en los términos de referencia del proyectista.
- 6.5.7 El informe de revisión del Supervisor, de ser el caso, debe contener las observaciones, conclusiones y recomendaciones generales, debiendo especificar el plazo que se debe otorgar al proyectista para el levantamiento de dichas observaciones en función a la complejidad dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia del proyectista.
- 6.5.8 Aun cuando los entregables del proyectista hayan sido revisados o declarados conforme por el supervisor, en caso la Entidad encuentre incongruencias o aspectos que de forma injustificada no haya sido observados, se darán por no recibidos tanto el entregable del proyectista, así como el informe del supervisor.
- 6.5.9 Cada integrante del equipo técnico del Supervisor, según la especialidad que le corresponda, estará a cargo de la supervisión y revisión del expediente técnico y de los contenidos que comprende cada especialidad los cuales se detallan en los términos de referencia del proyectista.

6.6. Recepción y conformidad del expediente técnico

- 6.6.1 El Supervisor debe participar en la entrega y recepción del expediente técnico, según el procedimiento que se detalla en los términos de referencia del proyectista.
- 6.6.2 El Supervisor presentará el informe de Conformidad del Servicio de elaboración del expediente técnico por cada especialidad, procediendo a levantar la respectiva acta de Entrega-Recepción del Expediente Técnico.



7. REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

7.1. Requisitos del proveedor

- Persona natural o jurídica inscrita en el RNP, con especialidad en Consultoría de Obras de Edificaciones y afines, Categoría B en aplicación al artículo 15, y 16 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, así como la Directiva N° 0001-2020-OSCE/CD, vigente.

7.2. Recursos del proveedor

7.2.1. Personal clave Jefe de supervisión (1)

Formación académica

- Título profesional en Ingeniería civil.

Experiencia

- Deberá acreditar una experiencia de cuatro (4) años desempeñando como jefe de proyectos o responsable o jefe de estudios o revisor en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos similares al objeto de la convocatoria. La experiencia será computada desde la colegiatura.

Funciones del jefe de supervisión

- Ser responsable directo en la revisión de los estudios definitivos del proyecto, a fin de poder dar cumplimiento a los términos de referencia.
- Verificar el cronograma de ejecución de la consultoría presentado por el proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico.
- Ser responsable de todas las acciones encaminadas a la revisión, verificación y complementación del estudio.
- Revisar los aspectos contractuales relacionados con el contrato del proyectista a cargo de la elaboración del expediente técnico.
- Representar a la supervisión en todos los trámites e informes a presentar frente a la Entidad.
- Efectuar el control del precio, control del plazo, control de calidad (Revisión del Expediente técnico detallado).
- Efectuar el gerenciamiento del proyecto y manejo del contrato para la supervisión de elaboración del Expediente Técnico.
- Preparar los informes especiales o cualquier tipo de información que la Entidad requiera.
- Conjuntamente con los Ingenieros Especialistas supervisores, asistir a las reuniones que convoque la Entidad.
- Brindar asesoramiento continuo a la Entidad.
- Ser responsable directo del cumplimiento con los plazos establecidos, para la presentación de los entregables.
- Responsable de dirigir el equipo de trabajo, coordinar con el proyectista y la Entidad a fin de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en los TDR del Proyectista.
- Planificar y programar la supervisión en la formulación del expediente técnico obra.



- Realizar las coordinaciones con el profesional designado por la Entidad, el cual desarrollara la exposición sobre el seguimiento a los avances del expediente técnico de obra.
- Coordinar con las instituciones que tengan relación con el Proyecto de Inversión para agilizar los trámites relacionados a los permisos y/o autorizaciones para la elaboración del estudio.
- Evaluar los avances y comunicar a la Entidad los factores que pudieran generar retrasos en la formulación del expediente técnico obra.
- Articular y coordinar con el personal clave y personal de apoyo del proyectista para consensuar y desarrollar el planteamiento técnico durante el desarrollo del expediente técnico de obra.
- Sera responsable de verificar, revisar, evaluar los estudios de estimación de riesgos de acuerdo al cumplimiento del DIRECTIVA N° 012-2017-OSCE/CD GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.

7.2.2. Personal de apoyo (personal no clave)

Cargo	Profesión	Experiencia
Supervisor de Arquitectura (1)	Arquitecto	Con experiencia de doce (12) meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista arquitecto o jefe o responsable o revisor de diseño arquitectónico o la combinación de estos términos en la elaboración o supervisor de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.
Supervisor de estructuras (1)	Ingeniero Civil	Con experiencia mínima en la especialidad de 24 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista o ingeniero o jefe o responsable o revisor de la especialidad de estructuras en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.
Supervisor de Instalaciones Sanitarias (1)	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Con experiencia mínima en la especialidad de 24 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista o ingeniero o jefe o responsable o revisor de la especialidad de instalaciones sanitarias en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.
Supervisor de Instalaciones Eléctricas (1)	Ingeniero eléctrico o Mecánico Eléctrico	Con experiencia de doce (12) meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista o ingeniero o jefe o responsable o revisor de la especialidad de instalaciones eléctrica o mecánico – eléctricas en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, similares al objeto de la convocatoria.



Cargo	Profesión	Experiencia
Supervisor de Costos y Presupuestos (1)	Ingeniero Civil o Sanitario	Con experiencia mínima en la especialidad de 24 meses (Computada desde la fecha de la colegiatura) como especialista ingeniero o jefe o responsable o revisor de costos o presupuestos o programación o la combinación de estos términos en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos, en general.

Funciones del Personal de apoyo (personal no clave)**7.2.2.1. Supervisor de Arquitectura**

- Responsable de la revisión del Diseño Arquitectónico de la Edificación, el cual comprende: La calidad arquitectónica, los cálculos de áreas, las dimensiones de los componentes arquitectónicos, las especificaciones técnicas del Proyecto Arquitectónico, los acabados de la obra, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios exigibles para edificar en el inmueble correspondiente.
- Responsable de que sus planos, y los elaborados por los otros profesionales responsables del Proyecto, sean compatibles entre sí.

7.2.2.2. Supervisor de estructuras

- Contribuir como experto en la supervisión de la evaluación de los componentes estructurales del proyecto y/o de los mejoramientos de ser el caso.
- Responsable en la supervisión de los diseños y presentación de informes con opinión sobre los entregables de la especialidad del proyectista.
- Deberá verificar la validez del estudio de suelos.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad necesaria para el proyecto

7.2.2.3. Supervisor de Instalaciones Sanitarias

- Contribuir como experto en instalaciones sanitarias en la revisión de los proyectos en cartera en cuanto a los sistemas de agua y desagüe proyectados.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño de definitivo de Instalaciones Sanitarias, teniendo como base el pre dimensionamiento del estudio de pre inversión; también comprende la verificación del diseño de la red de bajada aguas pluviales, definir las áreas de drenaje, y otros de corresponder. Con pronunciamiento de conformidad y/o observaciones.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación de los modelamientos hidráulicos del sistema de Instalaciones Sanitarias (diámetro, clase, material, entre otros) en el área del proyecto, así mismo,



sobre el planteamiento y diseño hidráulico de abastecimiento desde la fuente de agua.

- Coordinar con los otros especialistas la definición de los criterios de diseño demanda y temas asociados a los componentes del sistema.
- Otras actividades concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

7.2.2.4. Supervisor de Instalaciones Eléctricas

- Contribuir como experto en la supervisión del diseño definitivo a desarrollar por el proyectista del componente electromecánico del proyecto.
- Responsable como experto de la revisión, control y verificación del diseño definitivo a desarrollar por el proyectista del Sistema Eléctrico del proyecto, de ser el caso el suministro de energía eléctrica mediante sistemas fotovoltaicos u otros.
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del proyectista y a solicitud de la Entidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto

7.2.2.5. Supervisor de Costos y Presupuestos y programación.

- Responsable como experto en la revisión control y verificación del detalle de los costos y presupuestos que cuenten con el sustento respectivo (cotización de los insumos, materiales y/o equipos incidentes, entre otros), para el sustento del estudio definitivo.
- Considerar todos los criterios técnicos para definir las especificaciones ubicación, clima, tiempos de entrega de materiales, distancias, accesos y sus efectos en la programación de obra.
- Revisar el cronograma valorizado y cronograma de obra seguimiento y control de las mismas.
- Otras actividades concernientes a la supervisión en la elaboración del estudio referentes a su especialidad y necesarias para el proyecto.

El perfil del personal clave y personal de apoyo (personal no clave), se acreditará para la suscripción del contrato, conforme al siguiente detalle:

Formación académica: Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

Experiencia: 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 propuesto.

Se define como similares a la elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos de obras de carácter público o privado para la construcción o reconstrucción o



remodelación o ampliación o mejoramiento o rehabilitación o creación o la combinación de estos términos de edificaciones en general.

La colegiatura y habilitación vigente se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

8. REEMPLAZO DEL PERSONAL

El supervisor se compromete, a no reasignar ni remover ningún miembro de su personal asignado. Si debiera producirse un reemplazo por caso fortuito o fuerza mayor, el (la) reemplazante debe ser aprobado por el Ministerio del Ambiente, a través de la Oficina General de Administración, y cumplir con iguales o superiores características a las previstas en las bases para el personal.

En caso se produjera un reemplazo por fuerza mayor o caso fortuito, el supervisor comunicará formalmente la salida del personal y se compromete a realizar el reemplazo dentro de los cinco (5) días calendario siguientes, presentando la documentación que acredite el perfil y experiencia del nuevo personal asignado.

La comunicación por parte del supervisor deberá ser realizada a través de mesa de partes del MINAM, la Entidad realizará la evaluación y dará respuesta como máximo a los cinco (5) días calendario de recibida la comunicación.

9. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO

9.1. Lugar

La supervisión de la elaboración del Expediente Técnico cuyo trabajo de campo debe realizarse en el Área de Conservación Regional Vilacota Maure – anexo de Mamaraya, distrito de Ticaco, provincia de Tarata, departamento de Tacna; según las coordenadas señaladas a continuación:

Ubicación de fuente de Agua:

Coordenadas Fuente de Agua		
Sistema de Coordenadas UTM WGS Zona 19K Paraje Mamaraya- Fuente de Agua		
Descripción	Este (X)	Norte (y)
Fuente de Agua	395043.00	8079950.00

Ubicación del Área del proyecto:

Coordenadas Plano Topográfico - Área del Proyecto				
Coordenadas UTM-WGS84-ZONA 19K				
Vértice	Lado	Dist. (m.)	Este	Norte
1	1-2	38.29	396411.0000	8080564.0000
2	2-3	106.07	396440.0000	8080589.0000



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

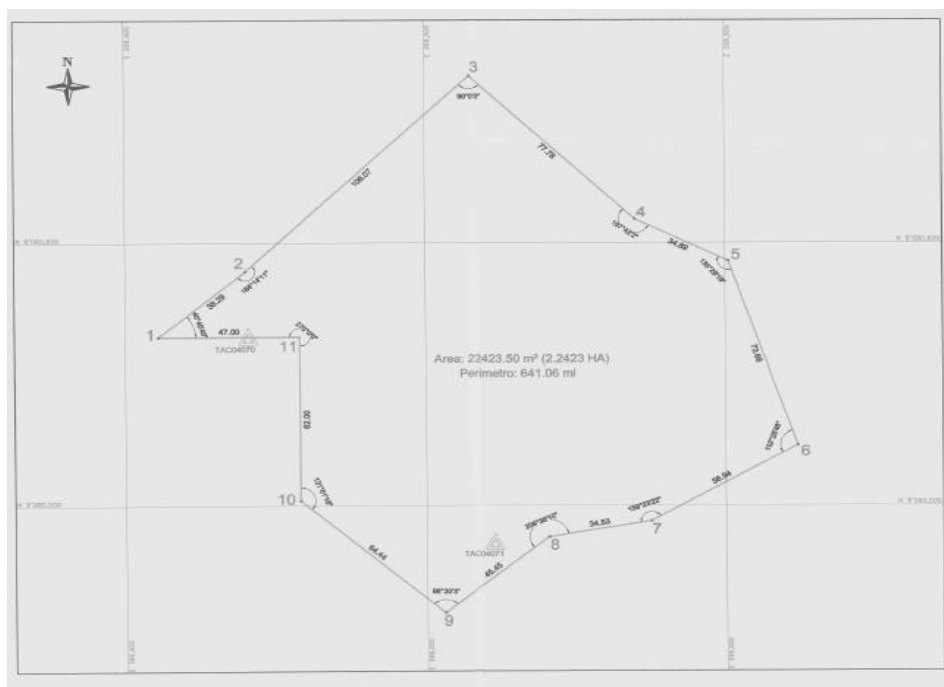
Oficina General de
Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Coordenadas Plano Topográfico - Área del Proyecto				
Coordenadas UTM-WGS84-ZONA 19K				
Vértice	Lado	Dist. (m.)	Este	Norte
3	3-4	77.78	396515.0000	8080664.0000
4	4-5	34.88	396570.0000	8080609.0000
5	5-6	73.68	396601.0000	8080593.0000
6	6-7	56.94	396624.0000	8080523.0000
7	7-8	34.53	396575.0000	8080494.0000
8	8-9	45.45	396541.0000	8080488.0000
9	9-10	64.44	396506.0000	8080459.0000
10	10-11	62.00	396458.0000	8080502.0000
11	11-1	47.00	396458.0000	8080564.0000
Total		641.06		

Área 22,423.50 m², Perímetro: 641.06 m.





PERÚ

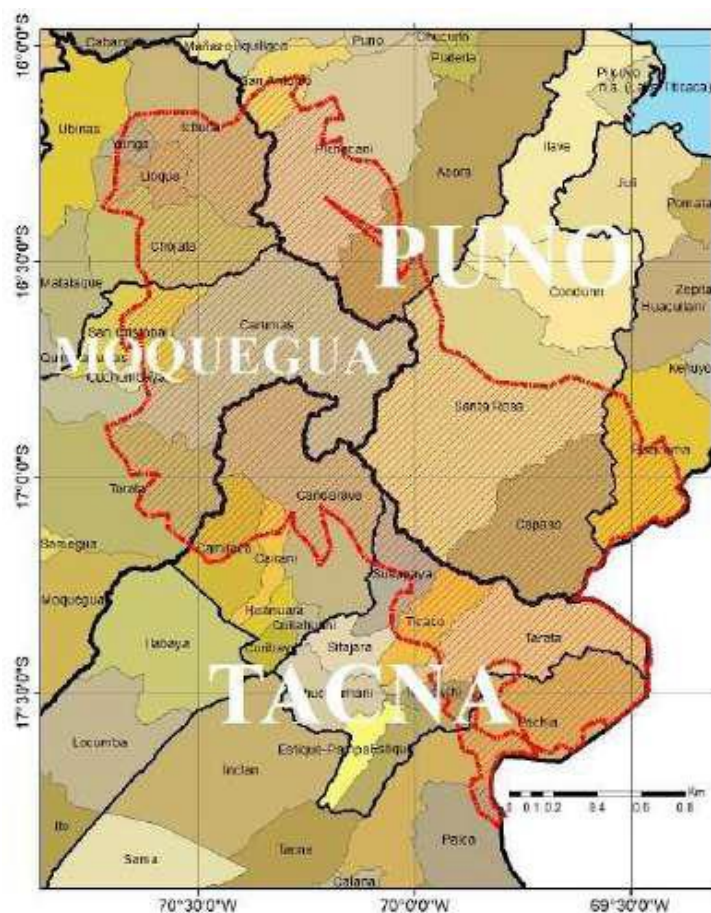
Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de
Administración

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



9.2. Plazo

9.2.1. Revisión del plan de trabajo

El plazo para la revisión del plan de trabajo del proyectista se realizará dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

9.2.2. Plazo de ejecución del servicio

El plazo de ejecución del servicio será de ciento cincuenta y cinco (155) días calendario, computado desde el día siguiente de notificada la aprobación del plan de trabajo del proyectista por parte de la Entidad.

10. ENTREGABLES

10.1. PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN Y SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS ENTREGABLES

Caso ---->	Informe sin observaciones (ideal)	Informe con observaciones
------------	-----------------------------------	---------------------------



Plazos para --->	Seguimiento y acompañamiento del entregable del	Revisión y presentación de informe	Aprobación	Subsanar observaciones
Responsable --->	Proyectista	Supervisor	OGA/MINAM	Proyectista
	Días calendario			Días calendario mínimo
Primer entregable	30	10	05	05
Segundo entregable	45	10	05	05
Tercer entregable	35	10	05	05
Cuarto entregable	10	5	05	05
Total, días calendario	120	35		

- El plazo que demande la aprobación por parte de la entidad, así como la subsanación de observaciones y la revisión del levantamiento de observaciones, no se computan para el plazo de ejecución contractual del supervisor. El supervisor debe revisar el levantamiento de las observaciones, hasta su aprobación, sin que ello implique prestaciones adicionales del servicio.
- El plazo para el levantamiento de observaciones a cargo del proyectista se computa a partir del día siguiente de la comunicación por parte de la Entidad o supervisor.
- El supervisor revisará la subsanación del entregable del proyectista dentro de los cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones.
- El plazo de ejecución del supervisor incluye el seguimiento y acompañamiento de las actividades descritas en los numerales 6.1 y 6.2. así como la revisión y presentación de informe de conformidad correspondiente.

10.2.FORMA DE PRESENTACION DE LOS ENTREGABLES DE SUPERVISION

ENTREGABLE	INFORME DEL SUPERVISOR	INFORMACIÓN DIGITAL
1er entregable	Informe de aprobación del primer entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivos en digital en sus programas nativos. ▪ Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.



ENTREGABLE	INFORME DEL SUPERVISOR	INFORMACIÓN DIGITAL
2do entregable	Informe de aprobación del segundo entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> Archivos en digital en sus programas nativos. Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.
3er entregable	Informe de aprobación del tercer entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> Archivos en digital en sus programas nativos. Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.
4to entregable	Informe de aprobación del cuarto entregable del proyectista.	<ul style="list-style-type: none"> Archivos en digital en sus programas nativos. Archivo escaneado con firmas y sellos del representante legal del consultor, Jefe de Supervisión y todos los profesionales responsables.

El informe debe incluir la relación de todos los profesionales responsables en cada actividad del proyecto, mostrando la especialidad, nombre, registro profesional y firma. Seguidamente se adjuntarán los informes de cada especialidad y los anexos que correspondan.

Toda documentación que se presente deberá tener un índice y numeración de páginas, deben mostrar la firma del representante legal del consultor, jefe de supervisión en todas sus páginas; asimismo cada especialidad firmará, en señal de conformidad los documentos de su especialidad.

11. PLAN DE TRABAJO

11.1.Revisión del plan de trabajo del proyectista

11.1.1. El supervisor revisará el plan de trabajo del proyectista dentro de los Cinco (05) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

11.1.2. De existir observaciones, el proyectista dispone de hasta cinco (05) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación correspondiente.

11.1.3. Para revisar y dar su aprobación al plan de trabajo con las observaciones subsanadas, el supervisor dispone de tres (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibido el plan de trabajo subsanado, comunicando al contratista y a la Entidad la aprobación del plan de trabajo.



- 11.1.4.** La entidad contara con un plazo de tres (03) días calendarios para notificar la aprobación del plan de trabajo del proyectista al supervisor.

11.2. Plan de trabajo del supervisor

- 11.2.1.** El SUPERVISOR presentará un Plan de Trabajo, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el proyectista, en un plazo de hasta tres (03) días calendario de aprobado el plan de trabajo del proyectista notificado por la entidad.

- 11.2.2.** La Entidad a través de la OGA, revisará el plan de trabajo del supervisor en un plazo de tres (03) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de su recepción, comunicando al supervisor la aprobación u observaciones al Plan de Trabajo.

- 11.2.3.** De existir observaciones, el supervisor tendrá un plazo de dos (02) días calendario contados a partir del día siguiente de la notificación para la subsanación correspondiente.

- 11.2.4.** Para revisar y dar su aprobación al plan de trabajo con las observaciones subsanadas, la Entidad a través de la OGA tendrá un plazo de tres (03) días calendario contabilizados desde el día siguiente de recibió el plan de trabajo subsanado, comunicando al contratista la aprobación del plan de trabajo.

- 11.2.5.** El Plan de trabajo detallado deberá contener todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la SUPERVISION con respecto a la elaboración del expediente técnico detallado, en el cual actualizará y especificará el personal profesional que se hará cargo de la SUPERVISION del expediente técnico. El plan de trabajo que será presentado por el SUPERVISOR debe contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes
- Justificación
- Objetivo
- Metodología de Supervisión de la elaboración del expediente técnico detallado
- Organigrama de Personal.
- Actividades a desarrollar de cada uno del personal de Supervisión.
- Cronograma que detallen los periodos de permanencia en campo del personal profesional de Supervisión (tomar en consideración la distribución del presupuesto).

Dicho Plan contendrá entre otros la programación en Diagrama de Barras — calendarizado de las actividades que realizara como: trabajos de campo, trabajos de gabinete, relación del personal profesional con indicación de nombres, cargos y los periodos de tiempo que participarán cada uno, equipos a utilizarse.

La supervisión de la elaboración del Expediente Técnico se llevará a cabo en función al Plan de Trabajo del Supervisor, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el proyectista.

12. SEGUROS

Para el cumplimiento del servicio se deben realizar visitas de campo que implican el desplazamiento a la zona de estudio, el supervisor es responsable de contratar el seguro contra



todo riesgo (SCTR) para todo su personal, cuyo periodo de vigencia no sea menor al plazo de ejecución del servicio.

El contratista deberá presentar a la Entidad mediante mesa de partes física o virtual o por correo electrónico a jperezq@minam.gob.pe una copia simple del seguro contratado, la misma que será presentada para el inicio efectivo del servicio.

La Entidad estará eximida de cualquier responsabilidad en caso de accidentes, enfermedades, daños, mutilaciones o muerte que pudieran ocurrir durante la ejecución del servicio.

13. OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

13.1. El contratista se compromete a cumplir las disposiciones legales vinculadas durante la ejecución de las prestaciones a su cargo; obligándose a dotar, proveer y/o administrar a cada uno de sus trabajadores los implementos de seguridad que corresponda de acuerdo al grado y/o nivel de riesgo que pueda evidenciarse en el desarrollo de las actividades propias de la presente contratación; así como garantizar la contratación de los respectivos seguros de acuerdo a la normatividad vigente.

13.2. El contratista con su personal tomará todas las medidas de seguridad necesarias, garantizando la provisión de los equipos de protección personal (EPP), equipos y herramientas a emplear.

13.3. El contratista deberá considerar el equipamiento necesario para el desarrollo de la consultoría, el cual incluye como mínimo: movilidad, equipos informáticos, licencias, plotter, equipos de comunicación e internet.

13.4. La consultoría se considera a todo costo, por lo que el MINAM no se responsabiliza por otros gastos que se deriven del trabajo antes descrito.

14. ADELANTO

La Entidad otorgará el adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de ocho (8) días, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos¹ mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (7) días contados siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

15. CONFIDENCIALIDAD

Toda información del MINAM a que tenga acceso el contratista, producto del desarrollo de la prestación es estrictamente confidencial. El contratista y su personal, deben comprometerse a mantener las reservas del caso y no transmitirla a ninguna persona (natural o jurídica) sin la autorización expresa y por escrito del Ministerio del Ambiente.

¹ De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, renovable por un plazo idéntico hasta la amortización total del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea menor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la amortización total del adelanto otorgado.



El contratista 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.

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.

Dicha información puede consistir en informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás datos compilados o recibidos por EL CONTRATISTA. 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 CONTRATISTA para fines publicitarios o de difusión por cualquier medio sin obtener la autorización correspondiente del MINISTERIO DEL AMBIENTE.

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 del MINISTERIO DEL AMBIENTE. En tal sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA 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 contrato.

16. PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los productos presentados serán de propiedad del MINISTERIO DEL AMBIENTE y el contratista no podrá difundirlos sin su autorización.

17. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

17.1. Área que coordinará con el contratista

La Oficina General de Administración es la encargada de la coordinación y supervisión de la contratación.

La Oficina General de Administración supervisará las diferentes etapas de desarrollo de la contratación, para lo cual el contratista brindará las facilidades necesarias.

17.2. Área que brindará la conformidad de la prestación

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 del servicio será otorgada por el jefe de la Oficina General de Administración, previo informe del especialista proyectista de la OGA.

18. FORMA DE PAGO

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



FORMA DE PAGO	CONDICION	PORCENTAJE
Primer Entregable	A la presentación y conformidad del primer entregable.	25%
Segundo Entregable	A la presentación y conformidad del segundo entregable.	45%
Tercer Entregable	A la presentación, conformidad del tercer entregable.	20%
Cuarto Entregable	A la presentación, conformidad del cuarto entregable y documento de aprobación del expediente técnico definitivo.	10%

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

- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Administración, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada, previo informe del especialista proyectista de la OGA.
- Comprobante de pago.
- Entregable correspondiente.

Adicionalmente, únicamente para el cuarto entregable, se deberá contar con el documento de aprobación del expediente técnico definitivo de la Entidad.

Dicha documentación se debe presentar en:

Mesa de partes presencial: Se realiza en Av. Antonio Miroquesada (ex Juan de Aliaga) 425 – 4º Piso, Magdalena del Mar, en el horario: de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas. La documentación ingresada con posterioridad será registrada el día hábil siguiente.

Atención no presencial: A través del aplicativo: <https://app.minam.gob.pe/ceropapel>. Las 24 horas los 7 días de la semana, debiendo precisar que, los documentos registrados y enviados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día. Los documentos registrados y enviados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

19. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma alzada

20. PENALIDAD

Las penalidades aplicables al contratista ante el incumplimiento injustificado de sus obligaciones contractuales se regirán por lo dispuesto en el Artículo 161 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20.1. Penalidad por mora



La penalidad por mora en la ejecución de la prestación se regula por lo dispuesto por el Artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

20.2. Otras penalidades

Se consideran otras penalidades según lo establecido en el Artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, las cuales son:

N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	Por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto. 0.5 UIT	Según informe del Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
3	En caso de inasistencia injustificada del personal clave de la Supervisión convocado por la Entidad a reunión de trabajo.	P = (0.5) UIT por Evento.	Según acta de reunión
4	No atender, sin justificación alguna, y dentro de los plazos indicados por la Entidad, las solicitudes y/o requerimientos informativos que ésta efectúe al Supervisor mediante documento.	P = (0.15) UIT por cada día de atraso	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
5	En caso que el contratista cambie al personal clave y no clave propuesto sin previa autorización de la Entidad.	P = (0.5) UIT por evento	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.



N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
6	En caso que el contratista no presente el informe de levantamiento de observaciones de los entregables del proyectista dentro del plazo establecido en el numeral 10 de los TDR.	P= 0.05 UIT Por cada día de atraso	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
7	Por incumplimiento en la presentación del seguro contra todo riesgo (SCTR) para el personal clave y el personal de apoyo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 de los términos de referencia.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por ocurrencia.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
8	Por incumplimiento en los plazos para la presentación del plan de trabajo o de la subsanación de las observaciones del plan de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11.1. de los términos de referencia.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.
9	Por incumplimiento en el plazo para la revisión o la subsanación de las observaciones del plan de trabajo del proyectista.	Se aplicará una penalidad de 0.05 UIT por cada día de atraso.	Según informe del Administrador del Contrato o Coordinador de la Entidad según corresponda.

* Corresponde a la UIT vigente al momento de la aplicación de la penalidad.

21. 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.

La Supervisión es solidariamente responsable con el proyectista por los vicios ocultos, errores u omisiones que deriven a partir de la elaboración del Expediente técnico, el plazo máximo de responsabilidad de la Supervisión, respecto de la calidad técnica y por los vicios ocultos de los servicios ofertados, de sus resultados, así como del perjuicio económico que ello produzca a la Entidad es de no menor de tres (03), años después de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

La contratista asumirá la responsabilidad total de los servicios profesionales prestados para la supervisión de la elaboración del expediente técnico de acuerdo a la normativa vigente.

22. ANTICORRUPCION

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado



gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en ningún procedimiento de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en el contrato del que estos términos de referencia forman parte integrante.

23. ANTISOBORNO

El contratista no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que puedan constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderado, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.

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, participantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en el artículo 11º de la Ley de Contrataciones del Estado y el artículo 7º de su Reglamento.

El contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por el MINAM.

De la misma manera, el contratista es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que el MINAM pueda accionar.

24. REQUISITOS DE CALIFICACION

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
A.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de supervisión (1)</u> Título profesional en Ingeniería Civil</p> <p><u>Acreditación:</u> 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><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</i></p></div>



	<i>en el artículo 188 del Reglamento.</i>
A.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>Jefe de supervisión (1)</u> Deberá acreditar una experiencia de cuatro (4) años desempeñando como jefe de proyectos o responsable o jefe de estudios o revisor en la elaboración o supervisión de expedientes técnicos o estudios definitivos similares al objeto de la convocatoria. La experiencia será computada desde la colegiatura.</p> <p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p>Importante <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p>

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/150,000.00 (Ciento cincuenta mil con 00/100 soles), 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: Elaboración de expedientes técnicos o estudios definitivos o estudios de pre inversión² de obras de carácter público o privado para la construcción o reconstrucción o remodelación o ampliación o mejoramiento o rehabilitación o creación o la combinación de estos términos de edificaciones en general.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte 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 pago³.</p>

² Absolución de consulta N° 2 efectuada por GRUPO LIVIC INGENIERIA Y CONSTRUCCION SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

³ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:



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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo** 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** indicado en las Bases.

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** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

“... 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”.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Secretaría General

Oficina General de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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".*

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General de
Administración**

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

**ANEXO N° 1
ESTRUCTURA DE COSTOS**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	% DEDICACIÓN	Periodo	Valor Unitario (S/)	PARCIAL (S/)	TOTAL (S/)
1.00	COSTO DIRECTO							0.00
1.01	PERSONAL PROFESIONAL - INCLUYE BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS.							0.00
1.01.01	Jefe de supervisión	Días	1	100%	155.00		0.00	
1.01.02	Supervisor de Estructuras	Días	1	30%	155.00		0.00	
1.01.03	Supervisor de Arquitectura	Días	1	30%	155.00		0.00	
1.01.04	Supervisor de Costos y Presupuestos	Días	1	25%	155.00		0.00	
1.01.05	Supervisor de Instalaciones Sanitarias	Días	1	25%	155.00		0.00	
1.01.06	Supervisor de Instalaciones Eléctricas	Días	1	25%	155.00		0.00	
2.00	GASTOS GENERALES							0.00
2.01	GASTOS FIJOS							0.00
2.01.01	GASTOS FINANCIEROS							
2.01.01.01	Gastos de Licitación	Glb	1	-	-		0.00	
2.01.01.02	Gastos Legales y notariales	Glb	1	-	-		0.00	
2.01.02	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo							
2.01.02.01	Tasa Salud	Glb.	1	-	-		0.00	
2.01.02.02	Tasa Pensión	Glb.	1	-	-		0.00	
2.01.02.03	Vida Ley	Glb.	1	-	-		0.00	
2.01.03	Costos Financieros	Glb.	1	-	-			
2.01.03.01	Carta Fianza de fiel cumplimiento	Glb.	1	-	-		0.00	
2.01.03.02	Carta Fianza adelanto directo	Glb.	1	-	-		0.00	
2.02	GASTOS VARIABLES							0.00
2.02.01	INSUMOS DE OFICINA							
2.02.01.01	Utilería (Tinta, Tóner, etc.)	Glb.	1.00	-	-		0.00	
2.02.01.02	Gastos de Edición, Papel, Archivadores, Espiralados, etc.	Glb.	1.00	-	-		0.00	
2.02.01.03	Fotocopias A4, Ploteo de planos A1.	Glb.	1.00	-	-		0.00	
2.02.02	SERVICIOS							
2.02.02.01	Alquiler de Oficina acondicionado y mantenimiento	Días	1.00	50%	155.00		0.00	
2.02.02.02	Alquiler de Camioneta incluye combustible y operador	Días	1.00	10%	155.00		0.00	
2.02.02.03	Alquiler de equipos de computo	Días	1.00	-	155.00		0.00	
2.02.02.04	Impresora Multifuncional	Días	1.00	-	155.00		0.00	
2.02.02.05	Servicio de Agua	Días	1.00	-	155.00		0.00	
2.02.02.06	Servicio de Electricidad	Días	1.00	-	155.00		0.00	

**PERÚ****Ministerio
del Ambiente****Secretaría General****Oficina General de
Administración****"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"****"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

2.02.02.07	Servicio de comunicaciones (Telefonía e Internet)	Días	1.00	-	155.00		0.00	
2.02.03	PASAJES Y VIATICOS							
2.02.03.01	Pasajes aéreos (ida y vuelta)	Und	6	-	1		0.00	
2.02.03.02	Viáticos	Und	6	-	10		0.00	
	COSTO TOTAL DIRECTO							0.00
	GASTOS GENERALES							0.00
	GASTOS FIJOS							0.00
	GASTOS VARIABLES							0.00
	UTILIDAD							
	SUBTOTAL							0.00
	IGV	18.00%						0.00
	TOTAL PRESUPUESTO							0.00