BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / […….]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / […….]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	**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:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

1. *Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.*

2. *La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.*

BASES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA[1]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS

SEGUNDA CONVOCATORIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA
SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" CUI N° 2331084

[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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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.

[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

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

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

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

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

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 accesoria, 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	:	SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA
RUC Nº	:	20145913544
Domicilio legal	:	AV. LOS PARQUES Nº 251 FUND. VALDIVIEZO – ATE – LIMA
Teléfono:	:	433 1546 – ANEXO Nº 5041
Correo electrónico:	:	SGA-ESPEC06@SERPAR.GOB.PE

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" CUI N° 2331084

1.3. VALOR REFERENCIAL[4]

El valor referencial asciende a **S/ 88,163.75 (Ochenta y ocho mil ciento sesenta y tres con 75/100 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/ 88,163.75 (Ochenta y ocho mil ciento sesenta y tres con 75/100 soles, INCLUYE IGV)	S/ 79,347.38 (Setenta y nueve mil trescientos cuarenta y siete con 38/100 soles, INCLUYE IGV)	S/ 96,980.13 (Noventa y seis mil novecientos ochenta con 13/100 soles, INCLUYE IGV)

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02: 02-2024-OGAF, el 19 de agosto del 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos por operaciones oficiales de crédito

---

[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.

1.6. 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.

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 máximo de 70 (setenta) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Se inicia a partir del día siguiente de la firma del contrato, sujeto a la elaboración del expediente técnico hasta la culminación y aprobación del Expediente Técnico.

El plazo de ejecución contractual de supervisión se ajustará a los plazos de consultor que elabora el expediente técnico.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (cinco soles) en Caja de la Entidad y recabar las bases la Oficina de Abastecimiento.

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

1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 295, Código Civil.
- 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° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, en adelante "la Ley".
- Ley N° 31535, Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias aprobadas mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-F, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF, Decreto Supremo N° 234- 2022-EF y Decreto Supremo N° 308-2022-EF, en adelante "el Reglamento".
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[6], la siguiente documentación:

2.2.1.1. <u>Documentación de presentación obligatoria</u>

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1)**

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

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

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

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

Advertencia
De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE[7] y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)

[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.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo Nº 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 Nº 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. <u>Documentación de presentación facultativa:</u>

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[8].

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)**

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 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.

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

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1\ PT_i + c_2\ Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80
c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

N ° de Cuenta	:	*000 – 1203203*
Banco	:	*SCOTIABANK*
N° CCI[9]	:	*00917000000120320323*

"

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.

[9] En caso de transferencia interbancaria.

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 – PIDE[10] 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 económica[12].
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 paquete[13].
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 – SUNEDU[14].
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.

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.

---

[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/

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 Haya*[15].

- *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 SERPAR LIMA, sito Av.**

[15] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

Los Parques N° 251 Fnd. Valdivieso – Ate - Lima.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista de acuerdo al siguiente cuadro:

La Entidad realizará el pago de la contraprestación de Supervisión de la elaboración del expediente técnico, pactada a favor de la Supervisión, a la aprobación del segundo entregable Avance 2 al 30%, a la aprobación del Informe Final – Expediente Técnico Detallado al 70% restante.

PAGO	ACTIVIDADES
30 % del monto contratado	**A LA APROBACIÓN DEL INFORME AVANCE II**
70% del monto contratado	**A LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO E INFORME FINAL**

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

- Conformidad del área usuaria de la Entidad, previo informe técnico favorable de la SGEP − Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en **MESA DE PARTES DE SERPAR LIMA, sito Av. Los Parques N° 251 Fnd. Valdivieso – Ate - Lima**.

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

SE ADJUNA ANEXO Nº 13

TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
A.1	**CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE**
	FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

CANT.	PERSONAL ESPECIALISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO O TÍTULO PROFESIONAL
1	Jefe de supervisión	Arquitecto o Ing. Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de arquitectura y paisajismo	Arquitecto	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de estructuras	Ingeniero Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de instalaciones sanitarias	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de instalaciones eléctricas	Ingeniero Electricista o Ingeniería Mecánica Eléctrica.	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de Telecomunicaciones y/o Electrónica	Ingeniero de Sistemas e Informática o Ing. De Telecomunicaciones o Ing. Electrónico.	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de costos y presupuestos de obra	Ingeniero Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisión de tratamiento de áreas verdes y sistemas de riego	Ingeniero Agrícola o Ing. Agrónomo	Titulado/Habilitado

<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.

Importante

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.

A.2 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

Requisitos:

CANTIDAD	PERSONAL ESPECIALISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA DEL PERSONAL ESPECIALISTA
1	Jefe de supervisión	Título profesional de Arquitecto o Ing. Civil	Con experiencia mínima de cuatro **(04)** años, como jefe de Proyectos y/o responsable y/o jefe de estudios y/o revisor en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos similares al objeto de la convocatoria.
1	Supervisor de arquitectura y paisajismo	Título profesional de Arquitecto.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, como Especialista en el diseño de arquitectura y paisajismo, en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios Definitivos de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria
1	Supervisor de estructuras	Título de Ingeniero Civil.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Estructuras de obras en general.
1	Supervisor de instalaciones sanitarias	Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ing. Civil	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o Supervisor de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Instalaciones Sanitarias de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria*.
1	Supervisor de instalaciones eléctricas	Título profesional de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o Supervisor de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Instalaciones eléctricas de obras en general.
1	Supervisor en TICS (Tecnologías de la información y las Comunicaciones)	Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Telecomunicaciones o Ing. Electrónico.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Sistemas de comunicación y electrónica de obras en general.
1	Supervisor de costos y presupuestos	Título profesional de Ingeniero civil.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Costos y Presupuestos de obras en general.
1	Supervisión de tratamiento de áreas verdes y sistemas de riego	Título profesional de Ingeniero Agrícola y/o Agrónomo	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Áreas Verdes de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria.

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 188 del Reglamento el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 88,163.75 soles (Ochenta y ocho mil ciento sesenta y tres con 75/100 soles) en la supervisión de consultoría de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra. Se considerará como servicios de consultoría de obras similares a: Construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o implementación de obras de uso público y/o privado como infraestructura deportiva y/o infraestructura recreativa y/o parques y/o centros de esparcimiento de recreación pública y/o privada. Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación [21] de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. 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 de 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 los contratos presentados se encuentren expresados 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. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 10** referido a la experiencia del postor en la especialidad. **Importante** *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**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: 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 pago[16]. 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.	**M =** Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= 2.0[17] veces el valor referencial**:** **80 puntos** M >= 1.0 veces el valor referencial y < 2.0 veces el valor referencial**:** **70 puntos**
B.	**METODOLOGÍA PROPUESTA**	**20 puntos**
	Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 1. PLAN DE TRABAJO: Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo para dar por valido: • Objetivo, • Descripción de actividades a realizar, • Descripción de recursos a utiliza: Personal, equipos. Presenta organigrama • Estrategias a implementar para lograr los objetivos del servicio.	Desarrolla la metodología que sustenta la oferta **20 puntos** No desarrolla la metodología que sustente la oferta **0 puntos**

[16] 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".*

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

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	2. SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo para dar por valido: • Objetivo. • Descripción de actividades para garantizar la calidad del servicio. • Procedimiento para aseguramiento de la calidad. • Estrategias a implementar el control de la calidad del servicio. 3. PROGRAMACIÓN: Debe desarrollar los siguientes puntos como mínimo para dar por valido: • Utilización de recursos (personal clave y apoyo, así como el equipamiento estratégico). • Cronograma. • Matriz de asignación de responsabilidades. <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	
PUNTAJE TOTAL		**100 puntos**[18]

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

Importante

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

[18] 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
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando la oferta económica del postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica **(Anexo N° 6)**.	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: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
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 consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [……], con domicilio legal en [……], representada por [……..…], identificado con DNI Nº [……], y de otra parte […….....], con RUC Nº [.....], 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 Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02** para la contratación del servicio de consultoría de obra **SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" CUI N° 2331084**, 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 la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA" CUI N° 2331084**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[19]

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

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

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 **70 (Setenta) DÍAS CALENDARIO**, el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[20], 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."*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por la GERENCIA DE PROYECTOS.

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

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

(15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese 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 DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de CUATRO (4) AÑOS, contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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.

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°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	En caso el Consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.10 U.I.T por cada día de ausencia del personal	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso
02	Confirmación de recepción de un correo electrónico. La no confirmación de la recepción de un correo electrónico enviado por La Entidad, El Evaluador, El Coordinador, y otros directamente relacionados con la elaboración del expediente técnica, en un periodo de UN (1) día calendario después de haber recibido la notificación.	0.10 U.I.T por cada día calendario de no confirmar la recepción de la notificación.	Según informe de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso
03	Documentación incompleta y desactualizada Será aplicable si el Consultor no trae a cada reunión los documentos técnicos realizados desde el inicio de las actividades, éstos deberán estar actualizados hasta la fecha de la reunión, los documentos técnicos deberán estar impresos y completos, la información digital completa según lo especificado en su programación. Asimismo, cuando presente de forma incompleta y desactualizada los entregables y/o expediente técnico.	0.20 U.I.T por cada reunión en la que el CONSULTOR presente documentación incompleta y desactualizada	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso
04	Por incumplimiento en la presentación de los entregables o informes programados. La multa será por día de atraso injustificado	0.30 U.I.T por cada día de atraso	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso
05	Por incumplimiento en la entrega del Plan de Trabajo. La multa será por día de atraso injustificado.	0.20 U.I.T por cada día de atraso	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria, se aplicará el valor de referencia vigente, establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas en la fecha de la firma de contrato.

Al detectarse alguna penalidad, La entidad deberá comunicarle al supervisor que se le aplicará la penalidad correspondiente.

El Coordinador llevará un control de las penalidades aplicadas y comunicará al administrador del contrato o coordinador de la Entidad, en caso se haya alcanzado el tope (10% del monto de contrato vigente), pudiendo ser causal de resolución del contrato, de acuerdo con lo señalado en el RLCE.

La UIT aplicable será la vigente a la fecha de firma de contrato.

2.10.3 Procedimiento de aplicación de otras penalidades

De detectarse alguna penalidad cometida por la Supervisión, el Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad, según corresponda, deberá comunicarle acerca de la situación verificada y la aplicación de la penalidad correspondiente previo informe. Se penalizará en la siguiente conformidad o en la conformidad final, según corresponda. Estas penalidades se deducen en 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.

Asimismo, las penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 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 otro monto máximo para otras penalidades, de ser el caso la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Estas penalidades se deducen en 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.

Asimismo, las penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el otro monto máximo para otras penalidades, de ser el caso la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[21]

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.

[21] 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).

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 Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[22].

[22] 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

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	
	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 Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [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[23]		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.

Importante

[23] 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.

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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[24]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado 2					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[25]		Sí		No	
Correo electrónico :					

Datos del consorciado …					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[26]		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:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

[24] 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.

[25] Ibídem.

[26] Ibídem.

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 Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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 Nº 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 Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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 Nº 4

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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 Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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 Nº** [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]	[%] [27]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]	
2.	OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2]	[%] [28]
	[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]	
	TOTAL OBLIGACIONES	100%[29]

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

……	……..
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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 Nº 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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 Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[30]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[31]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[32] DE:	MONEDA	IMPORTE[33]	TIPO DE CAMBIO VENTA[34]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[35]
1										
2										
3										
4										

[30] 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.

[31] 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.

[32] 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"*.

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

[34] 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.

[35] Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[30]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[31]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[32] DE:	MONEDA	IMPORTE[33]	TIPO DE CAMBIO VENTA[34]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[35]
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 Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante
A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados. *También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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 Nº 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 Nº 015-2024-SERPAR-LIMA-CS-02
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.

ANEXO Nº 13

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA

TERMINOS DE REFERENCIA

SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA -DEPARTAMENTO DE LIMA"

CUI N° 2331084.

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:30:55 -05:00

LIMA, OCTUBRE 2024

Contenido

I. GENERALIDADES DE TERMINOS DE REFERENCIA 5
1.1. Generalidades 5
1.2. Entidad Contratante 5
1.3. Glosario 5
1.4. Base Legal 6
1.5. Antecedentes 7
1.6. Denominación de la contratación 7
1.7. Área usuaria. 8
1.8. Finalidad pública 8
1.9. Objeto de la convocatoria 8
1.10. Valor Referencial 8
1.11. Sistema de contratación. 8
1.12. Ubicación del proyecto y lugar de ejecución de la obra. 8
1.13. Descripción del Proyecto 9
1.14. Metas Físicas de la contratación 10
1.15. Plazo de ejecución de la contratación de la Supervisión de Expediente Técnico 10
1.16. Documentos proporcionados por la entidad 11
1.17. Requisitos del postor 11
1.18. Condición de los consorciados 11
1.19. Garantías 12
1.20. Garantía de fiel cumplimiento y/o Póliza de Caución 12
1.21. Adelantos Directo para la Supervisión. 12
1.22. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) 12
1.23. Notificación por medios electrónicos y consignación de domicilio fiscal 12
1.24. Penalidades 13
1.25. Tributos, licencias y otras obligaciones 13
1.26. Coordinación con entidades públicas y empresas de servicios 13
1.27. Daños a terceros 13
1.28. Confidencialidad 13
1.29. Propiedad Intelectual 13
1.30. Liquidación del Contrato de Supervisión 14
1.31. Responsabilidad de la Supervisión 14
1.32. Aprobación del expediente técnico 14
1.33. Actividades Específicas del Supervisor 14
1.33.1. Actividades durante la elaboración y conformidad del Expediente Técnico 14

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:31:11 -05:00

1.6 Funciones del jefe de supervisión 15
1.7 Condiciones generales de la supervisión 16
1.8 Del Plan de Trabajo de la Elaboración del Expediente Técnico Detallado, y Liquidación (PDT) 18
1.8.1 Supervisión de la Elaboración y Conformidad del Expediente Técnico Detallado. 19
2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO 20
2.1 Definición 20
2.2 Alcances de la consultoría 20
2.3 Requisitos del Postor y de su personal 20
2.3.1 Requisitos del Postor 20
2.3.2 Experiencia del postor 20
2.3.3 Personal Requerido para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico. 21
2.3.4 Acreditación del personal: 22
2.1. Requisitos de calificación 23
2.4 Funciones del personal requerido. 26
2.4.1 Jefe de Supervisión 26
2.4.2 Supervisor de arquitectura 27
2.4.3 Supervisor de Estructuras 28
2.4.4 Supervisor de Costos y Presupuesto 28
2.4.5 Supervisor de Instalaciones Sanitarias 29
2.4.6 Supervisor de Instalaciones Eléctrica Mecánicas 30
2.4.7 Supervisor de Telecomunicaciones 30
2.4.8 Supervisor de Tratamientos de Áreas Verdes 31
2.5 Responsabilidades y obligaciones de la Supervisión 31
2.6 Informe de revisión y conformidad del Expediente Técnico 33
2.6.1 Informe de Revisión 33
2.6.2 Conformidad del Expediente Técnico 33
2.7 Plazo de la Supervisión para la elaboración del expediente técnico detallado. 34
2.7.1 Plazo 34
2.7.2 Conformidad 35
2.8 Formula de Reajustes 35
2.9 Forma de pago 35
2.10 Penalidades 36
2.10.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación. 36
2.10.2 Otras Penalidades para la elaboración del expediente técnico 36
2.10.3 Procedimiento de aplicación de otras penalidades 37

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:31:18 -05:00

2.11 Estructura de Costos de la supervisión para elaboración del Expediente Técnico detallado. 38

ANEXO I: Estructura de Costos de Supervisión de Elaboración del Expediente Técnico 38

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:31:26 -05:00

I. GENERALIDADES DE TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Generalidades

La Municipalidad Metropolitana a través del Servicio de Parques de Lima, brinda servicios deportivos, recreativos y culturales mediante Parques Zonales y Metropolitanos, los cuales buscan contribuir a mejorar las condiciones de vida y ampliar las áreas verdes de Lima Metropolitana.

Los Parques zonales y metropolitanos, son las áreas verdes de una extensión superior a las 2 hectáreas cuyo radio de prestación de recreación activa y pasiva es superior al de un distrito, llegando a proveer servicios a áreas interdistritales de la ciudad. Puede contar con instalaciones e infraestructuras como juegos infantiles, locales de espectáculos, centros deportivos, centros culturales, zonas de campamento, entre otras.

SERPAR LIMA debido al compromiso asumido desde la administración, operación y mantenimiento de los 19 Parques Metropolitanos y Zonales, tiene en cartera varios proyectos de inversión que contempla la construcción, la renovación, la remodelación, y la implementación de componentes de infraestructura y más áreas verdes libres que contribuyan a brindar servicios de calidad a la población de Lima Metropolitana, de estos establecimientos.

Estos proyectos de inversión mejoraran la infraestructura existente mediante medidas de ecoeficiencia y de seguridad de los espacios recreacionales y deportivos en cumplimiento de las competencias ambientales, según la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

La intervención es sobre uno o más factores de producción del Parque Zonal Huayna Cápac y está orientada a aumentar la calidad del servicio; lo cual implica cumplir con los estándares de calidad para la prestación de servicios establecidos, de mayor calidad a usuarios que ya disponen de él o al igual número de usuarios en mejores condiciones.

1.2. Entidad Contratante

La Entidad contratante es SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA.

1.3. Glosario

- SERPAR - LIMA: El Servicio de Parques de Lima.
- LCE: Ley de Contrataciones del Estado – Ley N° 30225. y sus modificatorias.
- RLCE: Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. y sus modificatorias.
- OSCE: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- RNP: Registro Nacional de Proveedores.
- SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- RNE: Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- ACI: Instituto Americano del Concreto
- SGEP: Subgerencia de Estudios y proyectos
- GPROY: Gerencia de Proyectos

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:31:35 -05:00

- EVAP: Evaluación Premilinar del instrumento de evaluación ambiental
- EVAR: Evaluación de Riesgos de Desastres
- ANA: Autoridad Nacional del Agua
- CENEPRED: Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres
- IGN: Instituto Geográfico Nacional
- BN: Bench Mark (Bancos de Nivel)
- EMS: Estudio de Mecánica de Suelos
- D.S.: Decreto Supremo
- SEIA: Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental

1.4. Base Legal

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 31953 – Presupuesto del Sector Público para el Año fiscal 2024.
- El Decreto Legislativo N° 1252 – Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Actualización del Anexo 5 del Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA derogado por el decreto Supremo Nº 008-2022-SA Ley Nº 28611 Ley General del Ambiente.
- Directivas emitidas por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N°1252 mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe)
- Decreto Supremo N° 001-2023-VIVIENDA: Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31199, Ley de gestión y protección de espacios públicos.
- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Norma GH. 020 componentes de diseño urbano.
- Resolución Directoral N.º 001-2023-VIVIENDA/VMVU-DGADT.
- Reglamento Sanitario de Piscinas. Base legal, DS 007-2003-SA: Reglamento Sanitario de Piscinas.
- Norma A.100 Recreación y Deportes del R.N.E. base legal, D.S.006–2014-VIVIENDA.
- Reglamento de Infraestructura deportiva pública base legal D.A. N°19
- RESIDUOS SÓLIDOS-Reglamento base legal D.S. 014-2017-MINAM.
- Reglamento de Estándares Nacional de Calidad Ambiental para ruido base legal, D.S. 085-2003-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Directiva N°012-2017-OSCE/CD Directiva de Gestión de Riesgos de la Planificación de la Ejecución de Obras
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus Normas Técnicas de edificación vigentes.
- Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado con modificaciones

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:31:45 -05:00

posteriores hasta 04.08.2023

- R.D. N° 073-2010/Vivienda/VMCS-DNC, Reglamentos de metrados para obras de edificaciones.
- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura.
- Normas complementarias de la Dirección General de Electricidad.
- Decreto Supremo Nº 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias
- D.S. N° 011-2019-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Código Nacional de Electricidad – utilización 2006
- Código nacional de electricidad (suministro 2011)
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 175-2008-MEM/DM
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 018-2002-EM-DGE
- Reglamento sanitario de piscinas DS_007-2003-SA
- LEY Nº 27446 DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL Y SU REGLAMENTO.
- Decreto Supremo Nº 019-2009-MINAM Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
- Decreto Supremo N° 015- 2018-MINAM.
- Directivas vigentes de SERPAR

1.5. Antecedentes

El proceso de selección AS-SM-15-2024-SERPAR-LIMA/CS-1, para la contratación de la Supervisión del expediente técnico del proyecto primera convocatoria, "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL CLUB METROPOLITANO HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA", con CUI N° 2331084, ha sido declarado desierto en la plataforma OSCE- SEACE con fecha 23 de setiembre 2024.

En la actualidad se viene ejecutando la CONTRATACION PARA LA CONSULTORIA DE OBRA, ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL CLUB METROPOLITANO HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA", con CUI N° 2331084, con el seguimiento y monitoreo de la Sub Gerencia de Estudios y Ejecución de Obras del SERPAR- LIMA y se requiere la contratación del Servicio de consultoría para la Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico para la revisión de los entregables ejecutados y por ejecutarse hasta la aprobación del Expediente Técnico mediante Acto Resolutivo.

1.6. Denominación de la contratación

SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL CLUB METROPOLITANO HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA", con CUI N° 2331084.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145918554 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:31:57 -05:00

1.7. Área usuaria.

El área usuaria es la Gerencia de Proyectos de SERPAR – LIMA / SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS SERPAR- LIMA

1.8. Finalidad pública

La contratación tiene como finalidad pública la Supervisión de la elaboración del expediente técnico, para la ampliación y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreativa existente, para que la Población usuaria pueda acceder a un mejor servicio mediante el manejo de medidas ecoeficientes y de seguridad que el PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC necesita.

1.9. Objeto de la convocatoria

Seleccionar a un Supervisor (persona natural o jurídica) que se encargue de la **SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA", con CUI N° 2331084,** esto con la finalidad de garantizar la calidad de elaboración del mismo.

1.10. Valor Referencial

El Valor Referencial de la supervisión de la elaboración del expediente técnico asciende a S/ 88,163.75 soles (Ochenta y ocho mil ciento sesenta y cinco con 75/100 soles)

PRODUCTO	Costo Referencial de inversión
Supervisión expediente técnico	S/ 88,163.75

1.11. Sistema de contratación.

El sistema de contratación es SUMA ALZADA, conforme al artículo N° 35ª y articulo N° 142.4 del RLCE.

PRESTACIÓN	SISTEMA DE CONTRATACIÓN
Supervisión de Elaboración de Expediente Técnico	Suma Alzada

1.12. Ubicación del proyecto y lugar de ejecución de la obra.

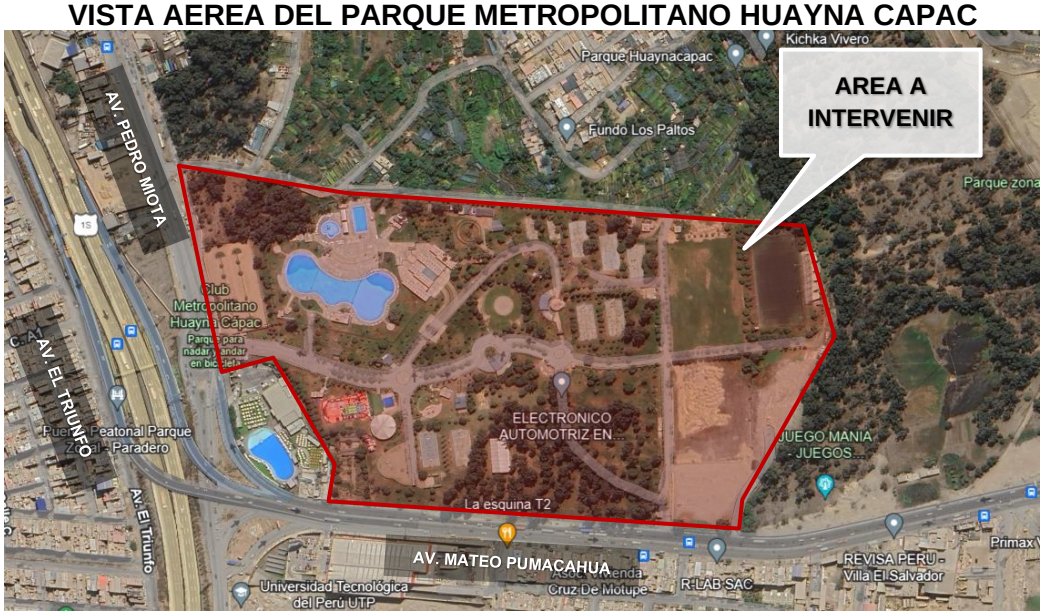
El predio del Parque Metropolitano Huayna Cápac se encuentra inscrito en SUNARP-Zona Registral N° IX-SEDE-LIMA Oficina registral Lima, con la partida registral N° 12017338; y se ubica en un área de 168,190.38 m2

Departamento : Lima
Provincia : Lima
Distrito : San Juan de Miraflores
Dirección : Entre la Av. Pedro Miotta y Av. Mateo Pumacahua

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO ECAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2021 12:08:35 -05:00

Coordenadas : 12°11´26”S, 76°58´19”W

VISTA AEREA DEL PARQUE METROPOLITANO HUAYNA CAPAC



Fuente: Google Earth 2023.

1.13. Descripción del Proyecto

El proyecto de inversión “MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA”, con CUI N° 2331084, considera la intervención sobre uno o más factores de producción del Parque Zonal Huiracocha orientada a aumentar la calidad del servicio; lo cual implica cumplir con los estándares de calidad para la prestación de servicios establecidos, de mayor calidad a usuarios que ya disponen de él o al igual número de usuarios en mejores condiciones.

El parque brinda servicios deportivos y recreativos en 4 zonas definidas. La infraestructura existente requiere renovarse para poder cumplir con los lineamientos de ecoeficiencia regulados bajo la normativa vigente para salvaguardar el medio ambiente, enfocados en los siguientes criterios:

a) Control de la contaminación del aire y del suelo
b) Uso racional del recurso hídrico
c) Uso racional de la energía
d) Gestión y manejo de residuos solidos

Según los criterios descritos, se elaboró el diagnóstico del estado situacional del Zonal Huayna Cápac, identificando y promoviendo mejoras en el manejo ecoeficiente con el fin de prevenir la contaminación ambiental, promover de los recursos hídricos y de energía eléctrica.

Sin embargo, resulta de suma importancia actualizar el diagnóstico del estado situacional elaborado en el estudio de pre inversión en el año 2021.

Con este diagnóstico actualizado, se podrá elaborar el anteproyecto y proyecto arquitectónico con todos los componentes necesarios para el buen funcionamiento del

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V°B
Fecha: 04.10.2024 17:32:17 -05:00

Parque Zonal Huayna Cápac, con la finalidad de brindar servicios de calidad a toda la población.

1.14. Metas Físicas de la contratación

Las metas físicas por desarrollar en el presente termino de referencia es la elaboración del Expediente Técnico, del Proyecto de Inversión Pública "MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS A TRAVÉS DE MEDIDAS ECO EFICIENTES EN EL CLUB METROPOLITANO HUAYNA CAPAC, DISTRITO DE SAN JUAN DE MIRAFLORES - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA", con CUI N° 2331084, el cual se encuentra aprobado por la Unidad Formuladora del SERVICIO DE PARQUES DE LIMA-SERPAR.

A continuación, se detalla los componentes referenciales del Estudio de Preinversión a Nivel de Perfil, sin embargo, como fue elaborado en el año 2021, el consultor deberá hacer su propia evaluación y diagnóstico del estado actual de la infraestructura de los servicios que presta el Parque.

Es importante, indicar que los componentes propuestos en el perfil no son limitativos, ya que, al pasar varios años, pueden variar en cuanto al estado actual, al uso actual, y al alcance y prioridad de este.

Por lo tanto, es necesario la elaboración del diagnóstico de las condiciones actuales del Parque Zonal y el análisis de los componentes de intervención, a fin de brindar una propuesta acertada.

COMPONESTES PERFIL			DETALLE DEL COMPONENTE
MEDIDAS ECOFICIENES	**1.00**	Construcción de centro de acopio: DE RESIDUOS ORGÁNICOS, MAESTRANZA Y PATIO DE MANIOBRAS.	CENTRO DE ACOPIO DE RESIDUOS MAESTRANZA Y PATIO DE MANIOBRAS
AHORRO ENERGETICO	**2.00**	Adquisición de luminaria: LUMINARIAS Y REFLECTORES	SUMINISTRO E INSTALACION DE ILUMINACION EFICIENTE EN TODO EL PARQUE
COMPLEJO DE PISCINA	**3.00**	Construcción de piscina deportiva (recreativa): PASEO PERIMETRAL, SISTEMA DE DRENAJE, LÍNEA DE RETORNO, SISTEMA DE FILTROS Y DUCHAS, INODOROS Y LAVATORIOS.	AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA PISCINA RECREATIVA Y SEMIOLÍMPICA RENOVACIÓN DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS Y EQUIPAMIENTO RENOVACIÓN DE LOS VESTIDORES Y DUCHAS Y EQUIPAMIENTO MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE DRENAJE Y COMPENSACIÓN DE LAS PISCINAS Y TODOS LOS COMPONENTES QUE SE REQUIERA PARA CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SECTORIALES DE PISCINAS Y DE RECREACIÓN Y DEPORTE
USO ADECUADO DEL TRATAMIENO DEL RECURSO HIDRICO	**4.00**	Construcción de canal de riego: CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE RIEGO AUTOMATIZADO y POZA SUBTERRÁNEA.	SISTEMA DE RIEGO AUTOMATIZADO POR ASPERSION, CISTERNA Y EQUIPOS QUE CORRESPONDAN
SISTEMA DE SEGURIDAD	**5.00**	Construcción de cerco perimétrico	CONSTRUCCION DE CERCO PERIMETRICO OPACO Y TRANSPARENTE
	6.00	Adquisición de sistema de video vigilancia	SUMINISTRO E INSTALACION DEL SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA CCTV DELPARQUE

1.15. Plazo de ejecución de la contratación de la Supervisión de Expediente Técnico

Se inicia a partir del día siguiente de la firma del contrato, y será en un plazo máximo de

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:32:31 -05:00

70 (setenta) días calendario sujeto a la elaboración del expediente técnico hasta la culminación y aprobación del Expediente Técnico:

PRODUCTO	DURACIÓN
SUPERVISION DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO	70 DÍAS
PLAZO TOTAL	**70 DÍAS**

El plazo de ejecución contractual de supervisión se ajustará a los plazos de consultor que elabora el expediente técnico.

1.16. Documentos proporcionados por la entidad

Se adjunta el link de enlace DRIVE con los anexos en formato digital no editable, que forman parte de los antecedentes del presente Termino de Referencia.

ANEXO 01: Formato 7A
ANEXO 02: Estudio de Preinversion
ANEXO 03: Estudio Básico de Ingeniería
ANEXO 04: Libre Disponibilidad del terreno
Link de enlace DRIVE:
https://drive.google.com/drive/folders/1XAguDFMP-SK6f99dyZecc5402lK5AQ59?usp=sharing

La entidad entregará los documentos técnicos desarrollados por el consultor para su revisión y validación, para dar continuidad a la elaboración del expediente técnico.

1.17. Requisitos del postor

- El postor, será una persona natural o jurídica que deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores de Consultoría de Obras (RNP) especialidad en Consultoría de Estudios definitivos, expedientes técnicos, obras en Edificaciones y afines, **Categoría B** o superior según DIRECTIVA N° 001-2020-OSCE/CD, y los anexos 4 y 5 modificados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 192-2021-OSCE/PRE.
- El Postor no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano.
- El Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.
- El Postor no debe estar inmerso en ninguna causal de impedimento señalado en el Articulo N° 11 de la LCE.
- El postor podrá participar en forma individual o en consorcio, en concordancia a lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

1.18. Condición de los consorciados

En los procedimientos de selección pueden participar varios proveedores (personas naturales y/o personas jurídicas, tanto nacionales como extranjeras) agrupados en consorcio con la finalidad de ejecutar el contrato.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:32:42 -05:00

Conforme lo establecido en el artículo 49.5 del Reglamento de la Ley de Contrataciones solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

Asimismo, las siguientes condiciones para la participación de consorcios:

i El Límite máximo será de 2 empresas nacionales y/o extranjeras para la conformación de cada consorcio.
ii El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado será de 20% de participación.
iii Que el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia cumpla mínimamente con el 50% de participación.
iv Deberá cumplir con el numeral 7.58 de la Directiva N° 001-2020-OSCE/CD y el artículo 11 del DS N° 344-2018-EF. (Anexo 2 - Bases Estándar).

1.19. Garantías

Para la presente contratación aplicará las garantías establecidas en el artículo 148, 149, 151, 153 y 154 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Los postores presentan como garantías, cartas fianza o pólizas de caución emitidas por entidades bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP que cuenten con clasificación de riesgo C o superior."

1.20. Garantía de fiel cumplimiento y/o Póliza de Caución

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el Postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final. Así mismo, se aplicará todo lo indicado en el artículo 148 y 149 del RLCE.

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

1.21. Adelantos Directo para la Supervisión.

La Entidad no otorgara adelanto directo.

1.22. Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)

La póliza de SCTR para el personal encargado de la supervisión de la elaboración del expediente técnico detallado deberá ser presentado para el inicio de la elaboración del Expediente Técnico, vigente por el tiempo que dure el servicio, el cual debe ser validado por la Entidad, debiendo cumplir los alcances estipulados en el Anexo 5 del D.S. N° 008-2022-SA y sus posteriores modificaciones.

1.23. Notificación por medios electrónicos y consignación de domicilio fiscal

El otorgamiento de la buena pro se publica y se notifica a través del SEACE, el mismo día de su realización, bajo responsabilidad del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, debiendo incluir el acta de otorgamiento de la buena pro y el

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145972516 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 04.10.2024 17:32:53 -05:00

cuadro comparativo, detallando los resultados de la calificación y evaluación, en concordancia al artículo 63 del RLCE.

El postor ganador de la buena pro para la suscripción del contrato deberá consignar un domicilio fiscal en la ciudad de Lima Metropolitana para efectos de la notificación y la dirección del correo electrónico, siendo su responsabilidad mantenerlo activo durante la vigencia del contrato.

En caso sea necesario, la Entidad podrá notificar alguna actuación a través de correo electrónico, no siendo necesario acuse de recibo y siempre que dichas notificaciones no reviertan formalidad alguna prevista en la LCE y su RLCE.

De producirse la notificación de la decisión administrativa en el domicilio fiscal, no invalidará la notificación efectuada con anticipación por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

1.24. Penalidades

Las penalidades por mora y otras penalidades, según la naturaleza de las prestaciones, serán establecidas en los apartados específicos correspondientes. Se deberá tener en cuenta los artículos 161 y 163 del RLCE.

1.25. Tributos, licencias y otras obligaciones

La supervisión es responsable de todos los tributos, contribuciones, gravámenes, impuestos y todo aquello que le corresponden de acuerdo a ley. Así mismo, el Supervisor, bajo su entera responsabilidad, deberá formalizar los contratos a su personal a su cargo y asumir los seguros, tributos y todo aquello que les corresponda de acuerdo a ley.

1.26. Coordinación con entidades públicas y empresas de servicios

La supervisión está obligada a efectuar el seguimiento para que el contratista cumpla con las respectivas coordinaciones con las entidades, empresas de servicios, mediante cartas y/o gestiones a fin de asegurar los permisos correspondientes, así como la correcta y oportuna ejecución de los trabajos contratados.

1.27. Daños a terceros

Toda responsabilidad de carácter laboral y por el pago de aportaciones sociales es exclusivamente del Supervisor. Asimismo, es obligación y responsabilidad de la Supervisión atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente, por daños a la entidad o por daños a terceros.

1.28. Confidencialidad

El SUPERVISOR debe guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso y respecto de toda la información que proyecte, no siendo posible la utilización de la información de la entidad para fines distintos al objeto del servicio.

1.29. Propiedad Intelectual

Todos los productos presentados por la Supervisión serán de propiedad de la Entidad,

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por: ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 04.10.2024 17:33:05 -05:00

por tal motivo no podrá difundirlos sin su autorización.

1.30. Liquidación del Contrato de Supervisión

Para la Liquidación del Servicio de Supervisión, el Supervisor deberá tener en consideración los plazos, condiciones, requisitos y formalidades establecidas en el RLCE.

1.31. Responsabilidad de la Supervisión

La Supervisión deberá controlar que el contratista asuma la responsabilidad por un adecuado planeamiento técnico y una adecuada programación, la correcta elaboración de los estudios básicos, los diseños y en general, por la calidad técnica del Expediente Técnico; el cual deberá ser ejecutado en concordancia con los estándares actuales de diseño en todas las especialidades de ingeniería relacionadas con el expediente técnico. Prestar sus servicios con personal profesional calificado, debiendo mantener el mismo plantel durante las etapas de Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico.

Es responsable de supervisar que la elaboración del expediente técnico se realice considerando normas sectoriales, normas técnicas, reglamentos técnicos, así como los parámetros de ingeniería vigentes que requieren la contratación, incluyendo la liquidación de la contratación. El plazo de responsabilidad del Supervisor se fija en siete (7) años, contados a partir del día siguiente a la conformidad de la recepción total o parcial de la obra, según corresponda con el LCE.

1.32. Aprobación del expediente técnico

De acuerdo con Directivas de la entidad, y el Reglamento Nacional de Edificaciones.
b

1.33. Actividades Específicas del Supervisor

Sin ser limitativa, se presenta una relación de actividades del Supervisor, debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para enriquecer su oferta:

1.33.1. Actividades durante la elaboración y conformidad del Expediente Técnico

- Participar permanentemente en la elaboración del plan de contingencia (de considerarse), elaboración de los entregables del Expediente Técnico, para su revisión, debiendo elaborar un informe de revisión para cada uno.
- Revisar, evaluar, verificar y dar conformidad al Expediente Técnico de la Obra (Estudios Definitivos) durante su elaboración y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Estudio.
- Proponer y desarrollar las optimizaciones convenientes al Expediente Técnico, durante su elaboración, con el objeto de acondicionarlo a la situación actual de la zona de ubicación.
- Mantener vigente y al día el cuaderno de estudios, informando a La Entidad.
- Realizar visitas permanentes al lugar el proyecto según especialidad a fin de verificar la compatibilidad de las propuestas entregadas por el consultor, durante el desarrollo del expediente técnico. La constancia de visita de los profesionales del equipo supervisor deberá ser firmada por el administrador del parque.

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:33:17 -05:00

- La responsabilidad por el servicio de la supervisión de la elaboración del expediente técnico realizado será de siete (7) años después de la conformidad de obra otorgada por la entidad. (Incluye la absolución de consultas y otros requerimientos durante en el proceso de convocatoria para la ejecución de obra)
- Revisar y dar conformidad del Expediente Técnico final consolidado, entregado por el contratista.
- Deberá tener en consideración el artículo N° 219 de RLCE, se detalla el procedimiento para la aprobación del Expediente Técnico.
- Deberá tener en consideración las directivas de SERPAR.

1.6 Funciones del jefe de supervisión

El jefe de supervisión cumplirá las siguientes funciones:

a) Atender, en el plazo que se indique, todos los informes solicitados por la Entidad.

b) Atender a los funcionarios de la Entidad, monitores de campo y de los Órganos del Sistema Nacional de Control que visiten la oficina, en lo que respecta a informes y documentación que soliciten.

c) Para la prestación de los servicios de supervisión y control, el jefe de supervisión utilizará el personal calificado especificado en su Oferta Técnica. Cualquier cambio deberá proponerse a la Entidad, quince (15) días calendario antes que se culmine la relación contractual entre el Supervisor y el personal a ser sustituido, a fin de obtener la aprobación correspondiente.

d) Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogarán gastos adicionales a la Entidad.

e) El jefe de supervisión obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la Entidad. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de pago de primas, estarán a disposición de la Entidad quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación.

f) El jefe de supervisión dará por terminados los servicios de cualquier trabajador de la supervisión cuyo trabajo o comportamiento no sean satisfactorios para la Entidad. La supervisión propondrá a la Entidad el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. Los costos adicionales que demanden la obtención de los reemplazos necesarios, tales como pasajes, viáticos, gastos de traslado, etc., serán responsabilidad del Supervisor.

g) El Supervisor con relación al consultor se considerará como representante de la Entidad.

h) La Entidad podrá solicitar cambios del personal de la supervisión, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto. (Dicha disposición sólo será efectiva cuando se considere un desempeño deficiente, negligente o insuficiente en el cumplimiento de las obligaciones del personal profesional).

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:33:29 -05:00

i) El jefe de supervisión deberá agilizar y coordinar efectivamente con la Entidad y el Consultor para evitar retrasos y denegatorias por la mala comunicación.

1.7 Condiciones generales de la supervisión

a) La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipo, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía y laboratorio que requiera el Supervisor, será responsabilidad de éste.

b) Toda información empleada o preparada durante la ejecución del contrato no podrá ser entregada a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Entidad.

c) El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por la Entidad para informar o asesorar en asuntos concernientes al objeto del contrato.

d) El Supervisor deberá absolver las consultas del Consultor, con conocimiento de la Entidad, en todas las actividades relacionadas a la elaboración del Expediente Técnico, de modo que no genere mayores plazos.

e) El Supervisor efectuará una revisión de todas las especialidades, y en el caso de las Especificaciones Técnicas y Ambientales de Construcción, sería importante verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño y protección ambiental en materia de construcción. En caso contrario, el Supervisor está obligado a informar a la Entidad y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.

f) El Supervisor hará una revisión de la suficiencia de los diseños considerados para la protección de la obra. En los casos que sean necesarios, el Supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados.

Asimismo, revisará y analizará los ensayos, resultados de las pruebas tomadas, debiendo por considerarlo técnicamente necesario, ampliar dichos estudios, previa comunicación a la Entidad.

g) La supervisión deberá realizar las pruebas y ensayos necesarios para certificar la correcta ejecución del expediente técnico. Igualmente, el Supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Consultor. Tanto el Supervisor como el Consultor utilizarán sus propios Laboratorios certificados, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Consultor y/o que los ensayos los hagan en forma conjunta. Los equipos de laboratorio a utilizar deberán contar con los certificados de calibración emitidos por empresas acreditadas.

h) La Supervisión obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del Contrato de la Supervisión y posibles ampliaciones del plazo. Por otro lado, deberá presentar a la Entidad, al inicio de sus servicios los certificados de salud ocupacional de todo el personal propuesto o del personal recientemente incorporado si los hubiera.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:33:42 -05:00

i) El Supervisor proporcionará a la Entidad toda la información necesaria de la elaboración del Expediente Técnico de obra, para su registro en los portales creados por el Estado.

j) Prestar sus servicios con personal profesional calificado (de acuerdo al presente requerimiento) para la supervisión en la elaboración del expediente técnico.

k) Elaborar un cronograma de utilización de los recursos de su oferta económica (personal, logístico, etc.), acorde con las etapas del servicio a prestar (Supervisión de la Elaboración el Expediente técnico); el cual debe presentar a la Entidad previo al inicio de sus servicios. Posteriormente, deberá actualizarlo a la fecha de inicio del contrato y deberá presentarlo a la Entidad al día siguiente de iniciado el servicio.

l) Revisar y verificar los trazos y niveles topográficos durante el desarrollo del proyecto. En caso de encontrar discrepancias con los planos presentados por el Consultor, este elaborará los trazos y niveles topográficos correspondientes, desarrollando en conjunto con la supervisión propuestas de solución y de variación (cuando por causas justificadas así se requiera).

m) Revisar los estudios de suelos, verificar la ubicación y de disponibilidad de áreas de depósito del material excedente, fuentes de agua, así como todos los permisos, factibilidades, certificaciones necesarias, así como todo documento que sustente el proyecto; en caso se detecten situaciones o condiciones que afecten el normal desarrollo del proyecto, se deberá proponer alternativas o soluciones oportunas.

n) Elevar observaciones oportunamente al Consultor, con copia a la entidad y/o por medio de la entidad, toda discrepancia o modificación detectada o requerida

o) Revisar detalladamente los entregables presentados por el consultor en función al contenido de sus TDR y sustentar las observaciones en función a normatividad vigente y la compatibilización de la propuesta en campo.

p) Verificar que los equipos requeridos en el desarrollo del servicio de elaboración del expediente técnico tengan excelentes características técnicas, de alto rendimiento y operación.

q) Asegurar tomando la previsión del caso, que el Expediente Técnico no genere adicionales, replanteos, ni ampliaciones de plazo, salvo situaciones imprevisibles.

r) Asegurar que el Consultor cumpla con las normas de seguridad del personal involucrado en el desarrollo de las visitas técnicas a la zona de intervención del proyecto, coordinando previamente con el administrador del parque a cargo y el coordinador a cargo del proyecto.

s) Controlar, vigilar e informar a la entidad, respecto de la obligación contractual del Consultor. El Consultor no podrá acordar con terceros la subcontratación de parte de las prestaciones a su cargo, si está posibilidad no está establecida en las bases del proceso de selección y no cuente con la autorización escrita de la entidad.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:33:56 -05:00

t) Verificar y validar la calidad y cantidad de materiales, equipos y el sistema de trabajo y cotizaciones, que propone el Consultor, presentando los resultados de su trabajo en el Informe Mensual; deberá, además, llevar un control especial sobre las reuniones semanales con el equipo de trabajo en conjunto con el equipo del Consultor y los representantes de la Entidad.

u) Recomendar y asesorar a la entidad en lo referente a sistemas constructivos y mejoras en la tecnología, y medidas ecoeficientes que se determinaran en el Expediente Técnico, además debe emitir pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Consultor. La solución propuesta deberá ser la alternativa más favorable técnica y económica, debiendo presentar en su informe el análisis realizado y las alternativas evaluadas y demostrar las bondades de la solución recomendada.

v) Contar con la tecnología (hardware y software) necesaria para poder realizar reuniones virtuales y presenciales con el Consultor y la entidad durante toda la duración del servicio.

w) Elaborar el informe final, revisar y efectuar las observaciones que estime pertinentes al Expediente Técnico Final y presentar el Informe de Aprobación dentro del plazo establecido por la entidad.

x) Desde el inicio del servicio, deberá visitar la zona a intervenir, constatando las propuestas realizadas en el Informe de avance I, verificando la coherencia con el desarrollo del expediente técnico.

y) Otorgar la conformidad al expediente técnico, a fin que la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y la Gerencia de Proyectos del SERPAR – Lima, emita con acto resolutivo la aprobación del expediente técnico.

1.8 Del Plan de Trabajo de la Elaboración del Expediente Técnico Detallado, y Liquidación (PDT)

El Supervisor presentará un Plan de Trabajo, con un plazo de hasta cinco (05) días calendario de iniciado el Servicio. La Entidad a través de la SGEP, en un plazo de hasta cinco (05) días calendario siguientes, revisará y dará conformidad al Plan de Trabajo. De existir observaciones se otorgará un plazo de tres (03) días calendario para el levantamiento y un (03) días calendario para revisión y conformidad.

El Plan de trabajo detallado deberá contener todas las actividades necesarias para el cumplimiento de la Supervisión con respecto a la Elaboración del expediente técnico, en el cual actualizará y especificará el personal profesional y técnico que se hará cargo de la Supervisión 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, ejecución de obra y liquidación.
- Organigrama de Personal.
- Actividades a desarrollar de cada uno del personal de Supervisión.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:34:09 -05:00

- Cronograma que detallen los periodos de permanencia en campo del personal profesional de Supervisión (tomar en consideración la distribución del presupuesto).

Dicho Plan contendrá entro otros la programación en Diagrama de Barras — calendarizado de las actividades que realizara como: ensayos, pruebas, 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 etc.

1.8.1 Supervisión de la Elaboración y Conformidad del Expediente Técnico Detallado.

La Etapa de Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico, se llevará a cabo en función al Plan de Trabajo presentado, el cual estará concordado con el Plan de Trabajo presentado por el Consultor, esta primera etapa del Servicio de Supervisión de la elaboración y conformidad del expediente técnico se desarrollará en dos fases:

Fase I: Supervisión permanente (diaria) de seguimiento de la Elaboración del Expediente Técnico, de adelantarse a los permisos y autorizaciones de externos que son necesarios para la factibilidad del proyecto, así mismo acompañara al Consultor en el levantamiento de información en campo, en el desarrollo y toma de muestra de os estudios básicos y otros que sean necesarios.

Fase II: Conformidad del Expediente Técnico.

La Supervisión revisará, evaluará, verificará y dará conformidad del Expediente Técnico en concordancia con los TDR, El Contrato y las normas Técnicas y legales vigentes. La aprobación del Expediente Técnico, mediante Acto Resolutivo, estará sustentado en un Informe Técnico de Conformidad, emitido por la Supervisión.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:34:28 -05:00

2 TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISION DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

2.1 Definición

La entidad requiere contratar el servicio de supervisión para garantizar el adecuado cumplimiento de los plazos, metas y calidad de la elaboración del expediente técnico detallado.

2.2 Alcances de la consultoría

El Supervisor prestará los servicios necesarios para la adecuada supervisión de la elaboración del expediente técnico detallado. Estos servicios comprenden, entre otros, todo lo relacionado a la supervisión, inspección, control técnico, y control administrativo de las actividades a ejecutarse, orientadas a lograr que la ingeniería de detalle del expediente técnico, este de acuerdo con la normatividad vigente peruana e internacional, velando por la calidad de la obra.

El servicio de supervisión se desarrollará durante la elaboración del expediente técnico hasta su culminación y aprobación mediante Acto resolutivo.

2.3 Requisitos del Postor y de su personal

2.3.1 Requisitos del Postor

El Supervisor puede ser persona natural o jurídica inscrita en el RNP, especialidad en Consultoría de Obras en Edificaciones y afines. **Categoría B** según directiva, en aplicación de los artículos 15 y 16 del RLCE.

2.3.2 Experiencia del postor

El Supervisor debe contar con experiencia en servicios de consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se considerará como servicios de consultoría de obras similares a: Construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o implementación de obras de uso público y/o privado como infraestructura deportiva y/o infraestructura recreativa y/o parques y/o centros de esparcimiento de recreación pública y/o privada.

Según lo dispuesto en el D.S. 076-2005-RE (Reglamento Consular del Perú), y sus modificatorias, para la suscripción del contrato, en caso la documentación sea emitida en el extranjero, los documentos que sustentan la experiencia deberán ser 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 Haya, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:34:44 -05:00

2.3.3 Personal Requerido para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico.

El postor deberá contar con un plantel profesional idóneo y con experiencia comprobada para cumplir los alcances de la prestación. Todos los profesionales deberán estar colegiados y habilitados al inicio de la prestación efectiva del servicio.

A. Personal para la Supervisión de la elaboración del expediente técnico detallado

ITEM	PERSONAL	CANT.	FORMACION ACADEMICA
1	Jefe de supervisión	1	Título profesional de Arquitecto o Ing. Civil
2	Supervisor de arquitectura y paisajismo	1	Título profesional de Arquitecto.
3	Supervisor de estructuras	1	Título profesional de Ingeniero Civil.
4	Supervisor de instalaciones sanitarias	1	Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil
5	Supervisor de instalaciones eléctricas	1	Título profesional de Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Mecánico Electricista.
6	Supervisor de Telecomunicaciones y/o Electrónica	1	Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Telecomunicaciones o Ing. Electrónico.
7	Supervisor de costos y presupuestos de obra	1	Título profesional de Ingeniero Civil
8	Supervisión de tratamiento de áreas verdes y sistemas de riego	1	Título profesional de Ingeniero Agrícola o Ingeniero Agrónomo

Nota: El personal requerido está en función a su participación según la estructura de costos indicada de acuerdo con su especialidad. Se puede tener a un mismo personal especialista para varias obras, siempre que sumadas sus incidencias de su participación sean menores o igual a uno (1).

B. **Formación y experiencia del personal para la elaboración del Expediente técnico detallado**.

PERSONAL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Jefe de supervisión	Título profesional de Arquitecto o Ing. Civil	Con experiencia mínima de cinco **(04)** años, como jefe de proyectos y/o responsable y/o jefe de estudios y/o revisor en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria.
Especialista en Arquitectura y Paisajismo	Título profesional de Arquitecto	Con experiencia mínima de cuatro **(03)** años, como Especialista en el diseño de arquitectura y paisajismo, en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios Definitivos de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria.
Especialista de estructuras	Título profesional de Ingeniero Civil	Con experiencia mínima de cuatro **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:35:03 -05:00

		y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Estructuras en obras en general.
Especialista de instalaciones sanitarias	Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Con experiencia mínima de cuatro **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Instalaciones Sanitarias de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria*.
Especialista de instalaciones eléctricas	Título profesional de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista	Con experiencia mínima de cuatro **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Instalaciones eléctricas de obras en general.
Especialista en TICS (Tecnologías de la información y las Comunicaciones)	Título profesional de Ingeniero de Sistemas y Telecomunicaciones y/o electrónica.	Con experiencia mínima de cuatro **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Sistemas de comunicación y electrónica de obras en general.
Especialista en costos y presupuestos	Título profesional de Ingeniero civil.	Con experiencia mínima de cuatro **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Costos y Presupuestos en obras en general.
Especialista en tratamiento de áreas verdes y sistemas de riego	Título profesional de Ingeniero Agrícola o Ing. Agrónomo.	Con experiencia mínima de cuatro **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Áreas Verdes de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria*.

* Se considerará como servicios de consultoría de obras similares a: Construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o implementación de obras de uso público y/o privado como infraestructura deportiva y/o infraestructura recreativa y/o parques y/o centros de esparcimiento de recreación pública y/o privada.

Cabe indicar que cada especialista no debe superar el porcentaje máximo de incidencia total acumulada de 1.00 en caso participe en más de una Consultoría, en estricto cumplimiento del cronograma de participación de los especialistas durante todo el plazo contractual, presentado en el Plan De Trabajo por el Contratista actualizado al contrato vigente.

2.3.4 Acreditación del personal:

A. **Formación académica del personal para la Supervisión de la elaboración del expediente técnico.**

Se precisa que para la suscripción del contrato se presentará copia de título profesional, siempre que este no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la SUNEDU.

B. **Experiencia del personal para la Supervisión de la elaboración del expediente técnico.**

Se precisa que para la suscripción del contrato se presentará cualquiera de los siguientes documentos: Copia simple de contratos y su respectiva conformidad

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:35:17 -05:00

y/o Constancias y/o Certificados y/o Cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal especialista propuesto.

Según lo dispuesto en el D.S. 076-2005-RE (Reglamento Consular del Perú), y sus modificatorias, para la suscripción del contrato, en caso la documentación sea emitida en el extranjero, los documentos que sustentan la experiencia deberán ser 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 Haya, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya.

Nota 1: Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y los apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes, y año de inicio y culminación, el nombre de la entidad u organización que emite el documento y fecha de emisión. Para la validación de la experiencia, en lo que respecta a la denominación del cargo y a la actividad, podrían aceptarse términos distintos a los señalados, siempre que el documento mediante el cual lo acredite señale fehacientemente que las actividades ejecutadas sean iguales o similares a las señaladas en los términos de referencia.

2.1. Requisitos de calificación

A	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
A.1	**CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE**
	FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

CANT.	PERSONAL ESPECIALISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO O TÍTULO PROFESIONAL
1	Jefe de supervisión	Arquitecto o Ing. Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de arquitectura y paisajismo	Arquitecto	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de estructuras	Ingeniero Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de instalaciones sanitarias	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de instalaciones eléctricas	Ingeniero Electricista o Ingeniería Mecánica Eléctrica.	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de Telecomunicaciones y/o Electrónica	Ingeniero de Sistemas e Informática o Ing. De Telecomunicaciones o Ing. Electrónico.	Titulado/Habilitado
1	Supervisor de costos y presupuestos de obra	Ingeniero Civil	Titulado/Habilitado
1	Supervisión de tratamiento de áreas verdes y sistemas de riego	Ingeniero Agrícola o Ing. Agrónomo	Titulado/Habilitado

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 188 del Reglamento el jefe del proyecto para la elaboración del

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:35:34 -05:00

	expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

A.2	EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

Requisitos:

CANTIDAD	PERSONAL ESPECIALISTA	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA DEL PERSONAL ESPECIALISTA
1	Jefe de supervisión	Título profesional de Arquitecto o Ing. Civil	Con experiencia mínima de cuatro **(04)** años, como jefe de Proyectos y/o responsable y/o jefe de estudios y/o revisor en la elaboración y/o supervisión de expedientes técnicos y/o estudios definitivos similares al objeto de la convocatoria.
1	Supervisor de arquitectura y paisajismo	Título profesional de Arquitecto.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, como Especialista en el diseño de arquitectura y paisajismo, en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios Definitivos de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria
1	Supervisor de estructuras	Título de Ingeniero Civil.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Estructuras de obras en general.
1	Supervisor de instalaciones sanitarias	Título profesional de Ingeniero Sanitario o Ing. Civil	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o Supervisor de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Instalaciones Sanitarias de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria*.
1	Supervisor de instalaciones eléctricas	Título profesional de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o Supervisor de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Instalaciones eléctricas de obras en general.
1	Supervisor en TICS (Tecnologías de la información y las Comunicaciones)	Título profesional de Ingeniero de Sistemas e Informática, Telecomunicaciones o Ing. Electrónico.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Sistemas de comunicación y electrónica de obras en general.
1	Supervisor de costos y presupuestos	Título profesional de Ingeniero civil.	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:35:52 -05:00

			Estudios definitivos en la Especialidad de Costos y Presupuestos de obras en general.
1	Supervisión de tratamiento de áreas verdes y sistemas de riego	Título profesional de Ingeniero Agrícola y/o Agrónomo	Con experiencia mínima de tres **(03)** años, Ingeniero y/o jefe y/o Responsable y/o Revisor y/o Supervisor en la Elaboración y/o supervisión de Expediente Técnico y/o Estudios definitivos en la Especialidad de Áreas Verdes de obras Iguales y/o Similares a la convocatoria.

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 188 del Reglamento el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B **EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 88,163.75 soles (Ochenta y ocho mil ciento sesenta y tres con 75/100 soles) en la supervisión de consultoría de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.

Se considerará como servicios de consultoría de obras similares a: Construcción y/o reconstrucción y/o mejoramiento y/o creación y/o ampliación y/o implementación de obras de uso público y/o privado como infraestructura deportiva y/o infraestructura recreativa y/o parques y/o centros de esparcimiento de recreación pública y/o privada.

Acreditación:

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación [21] de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

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 de 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.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:36:06 -05:00

	Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**. Cuando los contratos presentados se encuentren expresados 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. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 10** referido a la experiencia del postor en la especialidad. **Importante** *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.*
- *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.*

2.4 Funciones del personal requerido.

2.4.1 Jefe de Supervisión

El JEFE DE SUPERVISIÓN tendrá entre otros, las siguientes funciones:

➢ **Revisión del Expediente Técnico**

- Revisar junto a todo el plantel supervisor, los antecedentes del proyecto como son: perfil de Preinversión viable, estudios previos, TDR del Consultor, toda normatividad conexa al desarrollo del expediente técnico.
- Revisar y validar el plan de trabajo e Informe de avance I, presentado por el Consultor.
- Es responsable directo en la Revisión del Plan de Contingencia, a fin de poder dar cumplimiento con los plazos establecidos.
- El Jefe de Supervisor es responsable de verificar el cumplimiento de los requerimientos del área usuaria y el perfil técnico viable por parte del Consultor en todas las especialidades.
- Es responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de todo el plantel técnico de la supervisión, así como el plantel técnico del Consultor.
- El Jefe de Supervisión, compila la documentación técnica de todo el equipo supervisor y realiza el informe de comunicación y/o entregables que corresponda.
- Es responsable directo en la Revisión del Estudio Definitivo del Proyecto y sus antecedentes haciendo cumplir los Términos de Referencia del Consultor
- Verificar el cronograma de desarrollo del expediente técnico presentado por el Consultor, para su cumplimiento.
- Revisar los aspectos contractuales relacionados con el contrato del Consultor.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:36:21 -05:00

- Compatibilizar toda la información que elabora el consultor, así como la supervisión por especialidades que conforman el proyecto.
- Emitir el Informe Técnico de Conformidad para la aprobación del Expediente Técnico.

➢ **Durante la Supervisión**

- Representar a la Supervisión en todos los trámites e informes a presentar frente a la Entidad.
- Efectuar el Control del Plazo, Control de Calidad (Cumplimiento de los TDR, normativa vigente, contraste con la realidad en campo).
- Efectuar el Gerenciamiento del Proyecto y manejo del Contrato de la supervisión de elaboración del Expediente Técnico Detallado.
- 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
- Hacer el seguimiento de las gestiones ante las entidades públicas, por permisos, autorizaciones, interferencias o por ampliaciones de cargas entre otros, que formen parte de la definición del proyecto, desde el inicio de la gestión hasta la obtención de la autorización final.
- Verificación constante de la compatibilidad entre la documentación técnica entre sí y todas las especialidades.
- Informar a la entidad GPROY y SGEEP SERPAR, respecto a aspectos relevantes en el desarrollo de la elaboración del expediente técnico.

➢ **Liquidación**

- Organizar y ejecutar todas las acciones encaminadas a la aprobación del Expediente Técnico detallado para su liquidación de contrato del consultor.

2.4.2 Supervisor de arquitectura

Funciones

- Responsable de la validación del anteproyecto y programación arquitectónica, revisión y aprobación del diseño conceptual, zonificación arquitectónica, planteamiento general, diseño arquitectónico de las edificaciones, de espacios libres exteriores y del entorno, diseño paisajista, diseño del equipamiento y del mobiliario, el cual comprende: La calidad arquitectónica, cumplimiento del RNE A- 010, A-100, A-120, A-130, y toda normativa conexa, los cálculos de áreas según demandas, cálculo de aforo, las dimensiones de los componentes arquitectónicos, las especificaciones técnicas del proyecto arquitectónico, los acabados de la obra, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos, edificatorios exigibles, evaluación de la propuesta de seguridad en edificaciones, distancias mininas a elementos de alto riesgo y otros que pueda advertir.
- Evaluación y/o observación y/o aprobación de los entregables del Consultor en su especialidad.
- Seguimiento al saneamiento físico legal del predio.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:36:34 -05:00

- Evaluación y validación de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cálculos de demanda, cálculo de aforos y compatibilización de toda la información técnica entre sí.
- Compatibilización en campo las propuestas presentadas por el consultor en su especialidad.
- Responsable de verificar y validar la compatibilización de planos y demás documentos técnicos, así como con las demás especialidades.
- Revisión y visto bueno de los metrados, análisis de costos unitarios, materiales, cantidades y rendimientos de material y mano de obra la especialidad de arquitectura junto al especialista en presupuestos.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad necesaria para el proyecto

2.4.3 Supervisor de Estructuras

Funciones

- Contribuir como experto en ingeniería estructural en la supervisión y evaluación de los componentes estructurales del proyecto en obras nuevas y/o mejoramientos de ser el caso.
- Evaluación y/o observación y/o aprobación de los entregables del Consultor en su especialidad.
- Responsable de la supervisión de los diagnósticos, estado situacional, pruebas técnicas, de la estructura existente.
- Evaluación y validación de los diseños estructurales, memoria de cálculo, memorias descriptivas, especificaciones técnicas, hojas cálculo, así como de los metrados, análisis de costos unitarios, rendimientos de materiales, equipo y mano de obra, de su especialidad, junto con el especialista en costos y presupuestos.
- Responsable de verificar y validar la compatibilización de planos y demás documentos técnicos respecto a las demás especialidades.
- Compatibilización en campo las propuestas presentadas por el consultor en su especialidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad necesaria para el proyecto

2.4.4 Supervisor de Costos y Presupuesto

Funciones

- Responsable como experto en la revisión, control y verificación del detalle del presupuesto, resumen de presupuesto, metrados, análisis de costos unitarios, rendimientos de materiales, mano de obra y sub presupuestos, verificando que cuenten con el sustento respectivo y en cumplimiento del reglamento de metrados y otras las normas conexas vigentes.
- Evaluación y/o observación y/o aprobación de los entregables del Consultor en su especialidad.
- Revisión de las cotizaciones (mínimo 2) de los insumos, calidad de los materiales y/o equipos incidentes, servicios, cálculo de flete, entre otros, para el sustento del estudio definitivo.
- Verificación de los rendimientos y costos de mano de obra no calificada, calificada, personal técnico y profesional.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:36:48 -05:00

- Considerar todos los criterios técnicos para definir las especificaciones, así como la ubicación, clima, tiempos de entrega de materiales, distancias, accesos, etc.
- Compatibilización en campo las propuestas presentadas por el consultor en su especialidad.
- Revisar la programación de obra PER CPM, el cronograma valorizado de avance de obra; calendario de adquisición de materiales, cronograma de desembolsos, gastos generales, fijos y variables, cálculo de flete (memoria descriptiva), cálculo de eliminación de material excedente y traslado a botaderos (memoria descriptica) etc. y el alistamiento para el proceso de adjudicación de la obra.
- Compatibilizar los planos, metrados, especificaciones técnicas todas las especialidades que conforman el proyecto.
- Otras actividades concernientes a la supervisión en la elaboración del estudio referentes a su especialidad y necesarias para el proyecto.

2.4.5 Supervisor de Instalaciones Sanitarias

Funciones

- Contribuir como experto en la evaluación del diagnóstico situacional y propuestas de solución de las instalaciones sanitarias del proyecto en cuanto a los sistemas de agua para el consumo humano, agua de riego, pozo tubular, PTAR y desagüe proyectados.
- Evaluación y/o observación y/o aprobación de los entregables del Consultor en su especialidad
- 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; el cumplimiento del RNE 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.
- Coordinar con los otros especialistas la definición de los criterios de diseño demanda y temas asociados a los componentes del sistema.
- Hacer el seguimiento de las gestiones ante las entidades de agua, por permisos, autorizaciones, interferencias o por ampliaciones de cargas entre otros.
- Compatibilizar con todas las especialidades que conforman el proyecto.
- Evaluación y validación de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cálculos de demanda, diagramas unifilares y compatibilización de toda la información técnica entre si.
- Revisión y visto bueno de los metrados, análisis de costos unitarios, materiales, cantidades y rendimientos de material y mano de obra la especialidad de instalaciones sanitarias, junto al especialista en presupuestos y costos unitarios.
- Responsable de verificar y validar la compatibilización de planos y demás documentos técnicos respecto a las demás especialidades.
- Compatibilización en campo las propuestas presentadas por el consultor en su especialidad.
- Otras actividades concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:37:04 -05:00

2.4.6 Supervisor de Instalaciones Eléctrica Mecánicas

Funciones

- Responsable como experto en Ingeniería Eléctrica, de la revisión, control y verificación del diagnóstico situacional, diseño definitivo a desarrollar por el consultor del Sistema eléctrico y mecánico del proyecto.
- Evaluación y/o observación y/o aprobación de los entregables del Consultor en su especialidad
- La revisión del supervisor de las instalaciones eléctricas se realizará en función al cumplimiento de la normativa vigente como el Código Nacional de Electricidad, RNE, y otras.
- Realizar pruebas de verificación técnica en campo del estado del sistema eléctrico, tableros eléctricos conductores, cuartos de máquina, motores, filtros etc, a intervenir, con el apoyo de un técnico electricista y mecánico, cumpliendo con las medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- Hacer el seguimiento de las gestiones ante las entidades eléctricas, por permisos, autorizaciones, interferencias o por ampliaciones de cargas entre otros.
- Desarrollar informes con opinión sobre los entregables del Consultor y a solicitud de la Entidad.
- Evaluación y validación de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cálculos de demanda, diagramas unifilares y compatibilización de toda la información técnica entre si.
- Revisión y visto bueno de los metrados, análisis de costos unitarios, materiales, cantidades y rendimientos de material y mano de obra la especialidad de instalaciones eléctricas junto al especialista en presupuestos y costos unitarios.
- Responsable de verificar y validar la compatibilización de planos y demás documentos técnicos respecto a las demás especialidades.
- Compatibilización en campo las propuestas presentadas por el consultor en su especialidad.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

2.4.7 Supervisor de Telecomunicaciones

Funciones

- Supervisar como experto en Telecomunicaciones en el diagnostico situacional y diseño del sistema de seguridad video vigilancia y sistema de audio, propuesta de rendimiento de la red, identificar y resolver problemas con prontitud, minimizando el tiempo de inactividad y garantizando servicios de comunicación ininterrumpidos.
- Evaluación y/o observación y/o aprobación de los entregables del Consultor en su especialidad
- Supervisar la configuración y administración de la infraestructura de telecomunicaciones de las redes LAN, WLAN, MAN y WAN.
- Supervisar, configurar, administrar e instalar los servidores y equipamiento para las aplicaciones de red y en la implementación de nuevas tecnologías.
- Hacer el seguimiento de las gestiones ante las entidades de telecomunicaciones, por permisos, autorizaciones, interferencias o por ampliaciones de cargas entre otros.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:37:18 -05:00

- Compatibilizar con todas las especialidades que conforman el proyecto.
- Compatibilización en campo las propuestas presentadas por el consultor en su especialidad.
- Evaluación y validación de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cálculos de demanda, y compatibilización de toda la información técnica entre si.
- Revisión y visto bueno de los metrados, análisis de costos unitarios, materiales, cantidades y rendimientos de material y mano de obra la especialidad de telecomunicaciones, revisión de las cotizaciones (min 2) junto al especialista en presupuestos y costos unitarios.
- Responsable de verificar y validar la compatibilización de planos y demás documentos técnicos respecto a las demás especialidades.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

2.4.8 Supervisor de Tratamientos de Áreas Verdes

Funciones

- Responsable como experto en el tratamiento de áreas verdes de la revisión, control y verificación del diagnóstico situacional, diseño de la propuesta definitiva a desarrollar por el consultor sobre sistema de riego automatizado y tratamiento de áreas verdes, manejo de residuos orgánicos y solidos del proyecto
- Evaluación y/o observación y/o aprobación de los entregables del Consultor en su especialidad
- Supervisar el diseño de riego tecnificado (PTAR, pozo tubular, tanques de almacenamiento de agua de riego)
- Supervisar el diseño de paisajismo y tratamiento de aras verdes.
- Identificar problemas potenciales que afecten la calidad de las partidas recomendando las soluciones o modificaciones.
- Compatibilización en campo las propuestas presentadas por el consultor en su especialidad.
- Evaluación y validación de la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, cálculos de demanda, estudio geo hidrológico, y compatibilización de toda la información técnica entre sí.
- Revisión y visto bueno de los metrados, análisis de costos unitarios, materiales, cantidades y rendimientos de material y mano de obra la especialidad de instalaciones eléctricas junto al especialista en presupuestos y costos unitarios.
- Responsable de verificar y validar la compatibilización de planos y demás documentos técnicos respecto a las demás especialidades.
- Otras labores concernientes a la supervisión de su especialidad, necesarias para el proyecto.

2.5 Responsabilidades y obligaciones de la Supervisión

El Supervisor asume la responsabilidad técnica y/o administrativa por los servicios profesionales prestados en el control y revisión del expediente técnico detallado.

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.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:38:33 -05:00

a) Coordinar directamente con la Entidad a fin de garantizar que el desarrollo del proyecto definitivo se realice de acuerdo a los estándares de calidad y eficiencia dentro del marco de la normatividad vigente y de los parámetros establecidos en los presentes términos de referencia.

b) Revisar, evaluar, controlar y validar los avances de la elaboración del expediente técnico detallado se realice de acuerdo a lo establecido en los documentos proporcionados y cronograma de trabajo autorizados por la entidad.

c) Formular por escrito oportunamente las observaciones y recomendaciones al proyecto, siendo anotadas todas ellas en un registro de control debiendo ser aceptadas y/o reformuladas por la oficina técnica de la entidad.

d) Tramitar en forma oportuna 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.

e) Revisar, evaluar, controlar y validar los avances de la elaboración del expediente técnico detallado se realice de acuerdo a los estándares de calidad y eficiencia, dentro del marco de la normatividad vigente y a los términos de referencia.

f) Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades del equipo técnico del Consultor encargado de la elaboración del expediente técnico detallado, verificando constante y oportunamente que la elaboración del expediente técnico se realice estrictamente de acuerdo a la normatividad vigente, a los términos de referencia y a las indicaciones alcanzadas

g) Anotar las ocurrencias en el proceso de elaboración del expediente técnico detallado de infraestructura en el cuaderno de control de la elaboración del expediente técnico detallado.

h) Tramitar en forma oportuna los informes de aprobación del primer, segundo y tercer entregable del expediente técnico detallado, de manera que la entidad pueda autorizar el inicio de la obra y posteriormente garantizar el pago correspondiente, de igual forma deberá tramitar los informes específicos en caso de atraso, indicando la aplicación de penalidad correspondiente.

i) Realizar los trabajos de campo necesarios en la zona de intervención, para verificar la veracidad de los datos consignados por el Consultor de la obra en el expediente técnico detallado o en sus avances.

j) Recomendar y asesorar en lo referente a las propuestas técnicas a considerarse.

k) 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 en el contrato.

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:38:23 -05:00

l) Elaborar los informes y presentar en forma oportuna los informes técnicos y legales sobre adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige el contrato, de ser el caso.

m) Dar conformidad al expediente técnico detallado a nivel de ejecución de obra una vez culminado, tramitada su aprobación por la entidad mediante acto resolutivo por el órgano competente posibilitando la autorización de ejecución de obra, de acuerdo a los requerimientos técnicos consignados en el expediente de contratación.

n) Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos

o) Participar en la entrega de terreno con fines de ejecución del servicio

p) Supervisar las gestiones y trámites de licencias de construcción correspondientes ante las instancias respectivas, de ser el caso.

q) 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.

2.6 Informe de revisión y conformidad del Expediente Técnico

2.6.1 Informe de Revisión

- El desarrollo completo de la optimización del Expediente Técnico durante su elaboración, diseño y soluciones adoptadas, sustentando: memorias dé cálculo, memoria de costos, ensayos verificación, pruebas de campo, entre otros.
- Informe de evaluación y de viabilidad donde se identifican los impactos ambientales y se plantean las medidas de manejo ambiental.

Presentación del Informe por especialidad

- El informe deberá tener un índice y numeración de páginas (de atrás para adelante), y en la primera página de la memoria descriptiva se incluirá una relación de todos los profesionales responsables de su elaboración, mostrando especialidad, nombre del profesional, numero de colegiatura y firma.
- La Supervisión presentará el informe firmado y sellado por su Representante Legal, por el jefe de Supervisión, y los Especialistas y Profesionales de su Staff para el Servicio, que participen en su elaboración.
- El Informe se presentarán en original y dos copias, debidamente suscrito por el profesional responsable, más un USB con todos los archivos conteniendo toda la información sustentadora, como pruebas, certificaciones, factibilidades, autorizaciones, (incluyendo planos).

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:38:13 -05:00

2.6.2 Conformidad del Expediente Técnico

La conformidad del Expediente Técnico será otorgada por la Supervisión en concordancia con lo establecido en los numerales 2.5 Responsabilidades y obligaciones de la Supervisión en la elaboración del Expediente Técnico, y 2.7 Plazo de la supervisión en la elaboración del expediente técnico detallado, para la

presentación de entregables y conformidad respectivamente, de los presentes Términos de Referencia.

A la conformidad del Expediente Técnico por la Supervisión, devolverá a la Entidad toda la documentación recibida para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales en la Primera Etapa del Servicio.

Nota 01- Cada uno de los documentos que conforman el Expediente Técnico deberá estar firmado por el Ingeniero Especialista responsable de su ejecución y por el Ingeniero Especialista encargado de la supervisión.

2.7 Plazo de la Supervisión para la elaboración del expediente técnico detallado.

2.7.1 Plazo

El plazo de la supervisión de la elaboración del expediente técnico y su revisión (en días calendarios) son:

SUPERVISION EN LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO					
ENTREGABLES DEL CONTRATISTA	PLAZO PARA LA PRESENTACION CONTRATISTA	PLAZO DE REVISION SUPERVISION-ENTIDAD	PLAZO PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES CONTRATISTA	PLAZO DE REVISION DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	PLAZO DE REVISION Y APROBACION DE LA ENTIDAD
Revision Expediente Iniciado (5 dias)	El contratista presentó a la Entidad un Plan de Trabajo a los cinco (5) días calendario, y un Informe de Avance I a los (25) días calendario, contabilizados a partir de la entrega del terreno. El Supervisor debera revisar y ponerse en conocimiento de los entegables presentados por el consultor, asi como de las revisiones del Inspector, al inicio de su servicio, a fin de darle continuidad al desarrollo del expediente tecnico. El plazo para la entrega del Plan de Trabajo de la supervison sera a los cinco (5) dias calendario de iniciado el servicio.	La entidad evaluará el plan de trabajo de la supervision y emitirá sus observaciones y/o conformidad tecnica en cinco (5) dias calendario	La supervsion, dispondrá de un plazo de hasta cinco (05) días calendario para absolver las observaciones y remitirlas a la entidad.	La entidad, dispondrá de un plazo de hasta tres (03) días calendario para revisar la absolucion de las observaciones de la supervision, de ser absueltas emitira su aprobacion o caso contrario se remitirá las observaciones a la supervision.	La entidad, dispondrá de un plazo de hasta tres (03) días calendario para aprobacion del plan de trabajo del supervisor.
Informe de Avance II (50 dias)	El contratista, deberá presentar a la Entidad un Informe de Avance II a los cincuenta (50) días calendario, contabilizados a partir del dia siguiente de la notificación de aprobacion del Informe Avance I. De no entregar en el plazo previsto se procederá a aplicar las penalidades correspondientes.	El Supervisor en un plazo de hasta siete (07) días emitirá sus observaciones al contratista y/o conformidad tecnica a la Entidad alcanzando el 2° Entregable- Avance 2. La Entidad evaluará el pronunciamiento del Supervisor remitiendo, de ser el caso, las observaciones o aprobacion que correspondan, a la Supervisión, en el plazo de hasta cinco (05) días contados a partir del día siguiente en que se recibió el pronunciamiento del Supervisor.	El contratista, dispondrá de un plazo de hasta cinco (05) días calendario para absolver las observaciones y remitirlas a la supervision.	El Supervisor dispondrá de un plazo de hasta cinco (05) días para revisar la absolución de las observaciones, de estar absueltas debera ser remitido a la entidad, caso contrario se remitirá las observaciones al contratista.	La Entidad evaluará el levantamiento de las observaciones y de no existir observaciones, la Entidad procederá a emitir en un plazo de hasta cinco (05) días la segunda aprobación del Avance 2 del Expediente Técnico y el contratista procederá con la elaboración del 3° entregable final a partir del día siguiente en que se comunica a la Supervisión y al contratista la aceptación del levantamiento de observaciones.

Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:38:05 -05:00

Informe Final o Expediente Técnico Final (15 dias)	El contratista, deberá presentar a la Entidad el Informe Final o Expediente Técnico Final a los quince (15) días calendario, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación de la conformidad del Informe de Avance II. De no entregar en el plazo previsto se procederá a aplicar las penalidades correspondientes	El Supervisor en un plazo de hasta siete (07) días emitirá sus observaciones al contratista y/o conformidad tecnica a la Entidad alcanzando el Informe Final - Expediente Tecnico. La Entidad evaluará el Informe Final o Expediente Técnico Final remitiendo las observaciones o aprobacion que correspondan, a la Supervisión, en el plazo de hasta siete (07) días contados a partir del día siguiente en que se recibió el pronunciamiento del Supervisor. De no existir observaciones la Entidad procederá a emitir en el acto resolutivo correspondiente a la aprobación del Expediente Técnico Detallado.	El contratista, dispondrá de un plazo de hasta cinco (05) días calendario para absolver las observaciones y remitirlas a la supervision.	El Supervisor dispondrá de un plazo de hasta cinco (05) días para revisar la absolucion de las observaciones, de estar absueltas deberá ser remitido a la entidad, caso contrario se remitirá las observaciones al contratista.	La Entidad evaluará el levantamiento de las observaciones y de no existir observaciones, la Entidad procederá a emitir en un plazo de hasta siete (07) días la Resolucion de aprobacion del Expediente Técnico.

Nota 1: El plazo que demande las revisiones o evaluaciones por parte de la entidad, no se computan para el plazo de ejecución contractual de la supervisión.

El Supervisor debe revisar el levantamiento de las observaciones, en caso corresponda hasta su aprobación. El plazo de levantamiento de observaciones se computa a partir del día siguiente de la comunicación física o virtual por parte de la Entidad, el que llegue primero, debiendo ser presentado en mesa de partes de la entidad.

En caso el Supervisor no emita su conformidad y pronunciamiento en el plazo estipulado para la revisión de los entregables o Expedientes Técnicos Parciales o cuando realice la presentación extemporánea, incompleta o deficiente de la revisión del levantamiento de observaciones dará lugar a la aplicación de penalidad por mora, a partir del día siguiente del vencimiento del plazo otorgado para levantarlas.

2.7.2 Conformidad

La conformidad final de la prestación del servicio de consultoría de Supervisión de la elaboración del expediente técnico será emitida por la Gerencia de Proyectos, debiendo contar la conformidad técnica de la SGEEP.

2.8 Formula de Reajustes

No aplica

2.9 Forma de pago

La Entidad realizará el pago de la contraprestación de Supervisión de la elaboración del expediente técnico, pactada a favor de la Supervisión, a la aprobación del segundo entregable Avance 2 al 30%, a la aprobación del Informe Final – Expediente Técnico Detallado al 70% restante.

PAGO	ACTIVIDADES
30 % del monto contratado	**A LA APROBACIÓN DEL INFORME AVANCE II**
70% del monto contratado	**A LA APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO E INFORME FINAL**

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:37:56 -05:00

El pago se realizará de conformidad al artículo N° 171 del RLCE. Para efectos del pago de las contraprestaciones, ejecutadas por el contratista, la entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad del área usuaria de la Entidad, previo informe técnico favorable de la SGEP
- Comprobante de pago.

2.10 Penalidades

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

2.10.1 Penalidad por mora en la ejecución de la prestación.

Conforme al artículo 162 del RCLE, la penalidad diaria aplicada será calculada de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde F tiene los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días:
- Para bienes, servicios en general y consultorías: F = 0.25.
- Para obras: F = 0.15.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación parcial que fuera materia de retraso.

Para efectos del cálculo de la penalidad diaria se considera el monto del contrato vigente. Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

2.10.2 Otras Penalidades para la elaboración del expediente técnico

De acuerdo con el artículo N° 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. En ese sentido, se ha considerado lo siguiente:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	En caso el Consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.10 U.I.T por cada día de ausencia del personal	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: V°B°
Fecha: 04.10.2024 17:37:47 -05:00

02	Confirmación de recepción de un correo electrónico. La no confirmación de la recepción de un correo electrónico enviado por La Entidad, El Evaluador, El Coordinador, y otros directamente relacionados con la elaboración del expediente técnica, en un periodo de UN (1) día calendario después de haber recibido la notificación.	0.10 U.I.T por cada día calendario de no confirmar la recepción de la notificación.	Según informe de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso
03	Documentación incompleta y desactualizada Será aplicable si el Consultor no trae a cada reunión los documentos técnicos realizados desde el inicio de las actividades, éstos deberán estar actualizados hasta la fecha de la reunión, los documentos técnicos deberán estar impresos y completos, la información digital completa según lo especificado en su programación. Asimismo, cuando presente de forma incompleta y desactualizada los entregables y/o expediente técnico.	0.20 U.I.T por cada reunión en la que el CONSULTOR presente documentación incompleta y desactualizada	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso
04	Por incumplimiento en la presentación de los entregables o informes programados. La multa será por día de atraso injustificado	0.30 U.I.T por cada día de atraso	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso
05	Por incumplimiento en la entrega del Plan de Trabajo. La multa será por día de atraso injustificado.	0.20 U.I.T por cada día de atraso	Según informe de control de la Subgerencia de Estudios y Proyectos del proyecto. La penalidad será descontada del pago del entregable en curso

(*) UIT: Unidad Impositiva Tributaria, se aplicará el valor de referencia vigente, establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas en la fecha de la firma de contrato.

Al detectarse alguna penalidad, La entidad deberá comunicarle al supervisor que se le aplicará la penalidad correspondiente.

El Coordinador llevará un control de las penalidades aplicadas y comunicará al administrador del contrato o coordinador de la Entidad, en caso se haya alcanzado el tope (10% del monto de contrato vigente), pudiendo ser causal de resolución del contrato, de acuerdo con lo señalado en el RLCE.

La UIT aplicable será la vigente a la fecha de firma de contrato.

2.10.3 Procedimiento de aplicación de otras penalidades

De detectarse alguna penalidad cometida por la Supervisión, el Administrador de Contrato o Coordinador de la Entidad, según corresponda, deberá comunicarle acerca de la situación verificada y la aplicación de la penalidad correspondiente previo informe. Se penalizará en la siguiente conformidad o en la conformidad final, según corresponda. Estas penalidades se deducen en los pagos a cuenta o del pago final según corresponda

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:37:39 -05:00

o si fuera necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Asimismo, las penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 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 otro monto máximo para otras penalidades, de ser el caso la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Estas penalidades se deducen en 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.

Asimismo, las penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente. Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el otro monto máximo para otras penalidades, de ser el caso la entidad puede resolver el contrato por incumplimiento de las obligaciones contractuales.

2.11 Estructura de Costos de la supervisión para elaboración del Expediente Técnico detallado.

En el **anexo I**, se adjunta la estructura de costos

ANEXO I: Estructura de Costos de Supervisión de Elaboración del Expediente Técnico

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por
ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto
FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:37:31 -05:00

COSTO DE SUPERVISION DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO

DURACION 2.30 MES

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD		TIEMPO		MONTO		
		Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad	Incidencia	Parcial	Total
1	PERSONAL PROFESIONAL - INCLUYE BENEFICIOS SOCIALES Y OTROS.							
1.1	Jefe de Supervision	1	Unid	2.3	mes	1.00	10,000.00	23,000.00
1.2	Supervisor de Arquitectura y paisajismo	1	Unid	2.1	mes	0.60	9,000.00	11,340.00
1.3	Supervisor de Estructuras	1	Unid	1.4	mes	0.40	9,000.00	5,040.00
1.4	Supervisor de Ingenieria Electrica	1	Unid	1.4	mes	0.40	9,000.00	5,040.00
1.5	Supervisor deIngenieria Sanitaria	1	Unid	1.4	mes	0.40	9,000.00	5,040.00
1.6	Supervisor de Costos y presupuestos	1	Unid	1.4	mes	0.40	9,000.00	5,040.00
1.7	Supervisor de Telecomunicaciones y/o Electrónica	1	Unid	1.4	mes	0.40	9,000.00	5,040.00
1.8	Supervisión de tratamiento de áreas verdes y sistemas de riego	1	Unid	1.4	mes	0.40	9,000.00	5,040.00
2	INSUMOS DE OFICINA							
3.1	Utilería (CDs, Tinta, Tóner, etc.)	1	mes	2.3	mes	1	169.00	388.70
3.2	Gastos de Edición, Papel, Archivadores, Espiralados, etc.	1	mes	2.3	mes	1	153.94	354.06
3	GASTOS FINANCIEROS							
3.1	GASTOS GENERALES FIJOS							
3.1.1	Gastos de Licitación	1	Glb.	1	Glb.	1	400.00	400.00
3.1.2.	Gastos Legales y notariales	1	Glb.	1	Glb.	1	400.00	400.00
4.2	GASTOS GENERALES VARIABLES							
4.2.1.	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	1	Glb	1	Glb	1	600.00	600.00
4.2.2.	Tasa Salud	1	Glb	1	Glb	1	400.00	400.00
4.2.1.	Tasa Pensión	1	Glb	1	Glb	1	400.00	400.00
4.2.2.	Vida Ley	1	Glb	1	Glb	1	400.00	400.00
	COSTO TOTAL DIRECTO						S/.	**67,922.76**
	GASTOS GENERALES Y UTILIDAD					10%		6,792.28
	SUB TOTAL DE PRESUPUESTO						S/.	74,715.04
	IGV					18%	S/.	13,448.71
	TOTAL DE PRESUPUESTO						S/.	**88,163.75**

Firma Digital
V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ARELLANO EGOAVIL Juan Ernesto FAU 20145913544 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 04.10.2024 17:37:25 -05:00

Firma Digital
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por MOLINA CERPA Elena Blanca FAU 20145913544 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.10.2024 11:20:23 -05:00