

TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE COORDINACIÓN DE OBRA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL PIP “MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA SENCICO TRUJILLO” CUI N°2109343

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

3.1.1 Consideraciones Generales

a) DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Servicio de coordinación de obra de proyectos de infraestructura del PIP “Mejoramiento de la Prestación de Servicios del Centro de Especialización en Informática aplicada a la construcción de la zona SENCICO Trujillo” con CUI N°2109343 (En adelante Obra CEIC Trujillo).

b) DEPENDENCIA

Asesoría Técnica de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura del SENCICO, en adelante DMI.

c) FINALIDAD PÚBLICA

La presente contratación tiene como finalidad llevar una correcta coordinación a nivel técnico y administrativo durante la ejecución de la obra del PIP denominado: “MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA SENCICO TRUJILLO” con CUI N°2109343 programado por SENCICO, contribuyendo al cumplimiento de la ejecución de la obra con estándares de calidad y eficiencia, en el marco normativo y reglamentario aplicable y vigente, de esta manera lograr adecuadas condiciones físicas para el desarrollo del servicio de capacitación en la industria de la construcción en la ciudad de Trujillo, en una infraestructura construida de acuerdo a la normativa educativa y debidamente equipada.

d) ACTIVIDAD DEL POI RELACIONADA

Modernizar la gestión institucional del SENCICO.

e) OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Ejecutar los trabajos de coordinación, seguimiento y verificación que garanticen el cumplimiento estricto de lo estipulado en el contrato del ejecutor de obra, contrato de la supervisión de obra, y otros servicios cargados al PIP, coadyuvando a que se ejecuten en cumplimiento de los respectivos términos de referencia y dentro de los plazos programados; caso contrario se apliquen las penalidades por las infracciones cometidas en su ejecución.

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Periodo Máximo
01	Servicio de coordinación de obra de proyectos de infraestructura del PIP “Mejoramiento de la Prestación de Servicios del Centro de Especialización en Informática aplicada a la construcción de la zona SENCICO Trujillo” con CUI N°2109343	Servicio	420 días calendario

f) REGLAMENTOS Y NORMAS TÉCNICAS

- Reglamento Nacional de Edificaciones y Código Nacional de Electricidad
- Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior (RVM N° 017-2015-MINEDU, RVM N° 140-2021-MINEDU)
- Ley de Contrataciones del Estado, reglamento y modificatorias
- Ley 29090, modificaciones y reglamento
- Decreto Supremo N°011-2009-TR, Ley 29783 Ley de Seguridad y salud en el trabajo.
- Directiva N° DI/PE/GIN/N° 001-2017 “Infraestructura Educativa del SENCICO – Construcción” – Estándares Básicos para el Diseño Arquitectónico (RPE N° 143-2017-02.00).
- Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento (DS N° 015-2012-VIVIENDA, DS N° 019-2014-VIVIENDA, DS N° 008-2016-VIVIENDA)
- Reglamento para la Gestión y Manejo de los Residuos de las actividades de la Construcción y Demolición (DS N° 003-2013-VIVIENDA, DS N° 019-2016-VIVIENDA)
- Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (DS N°003-2014-MC)
- Normativa de Infraestructura de Servicios Públicos (DL 1014, Ley N°30056)
- Directiva N°009-2020-OSCE/CD Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital, aprobado mediante Resolución N°100-2020-OSCE/PRE.
- Directiva N°001-2022-OSCE/CD “Gestión de las valorizaciones de obra a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE” aprobada mediante Resolución D002022-OSCE-PRE.

- Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI) de la municipalidad de Trujillo y demás normativa aplicable a la ejecución de la obra

g) ANTECEDENTES

En fecha 26/06/2020 mediante el Informe Técnico N° 01-2020-UF se declara aprobada la actualización del perfil del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA SENCICO TRUJILLO" CUI 2109343

En fecha 05/10/2021 mediante Contrato 43-2021-SENCICO firmado con el Consorcio América, se contrata bajo la modalidad Llave en Mano y Sistema Suma alzada, la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra (incluye la construcción, equipamiento y mobiliario) del proyecto CEIC TRUJILLO CUI 2109343.

Asimismo, en fecha 21/05/2021 mediante Contrato 22-2021-SENCICO-03.00 firmado con el Consorcio Supervisor SENCICO, se contrata bajo un sistema mixto, la supervisión del expediente técnico (suma alzada) y la supervisión de obra (por tarifas) del proyecto en mención.

Nombre de la obra	:	Ejecución de infraestructura, equipamiento y mobiliario del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA SENCICO TRUJILLO"- CUI 2109343
Ubicación	:	El lugar de ejecución de la obra es el siguiente: Región: La Libertad Provincia: Trujillo Distrito: Trujillo Dirección: Av. Víctor Larco Herrera 977-Urb. La Merced (Partida 3094635)
Nombre del PIP o Inversión	:	MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA SENCICO TRUJILLO
Código del PIP	:	CUI N° 2109343

h) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El contratista sin ser limitativo, deberá realizar las siguientes actividades:

- Ejecutar los trabajos de coordinación, seguimiento y verificación que garanticen el cumplimiento estricto de lo estipulado en contrato del ejecutor de obra y contrato de la supervisión de obra, coadyuvando a que se ejecuten en cumplimiento de los respectivos términos de referencia y dentro de los plazos programados de la Obra CEIC Trujillo, así como de los servicios conexos, asegurándose que se realicen de acuerdo al expediente técnico, normas técnicas vigentes de acuerdo a Ley y en el campo de su ejecución, formulado oportunamente observaciones, recomendaciones y otros que amerite, a fin de garantizar la ejecución y continuidad de la obra.
- Elaborar los informes técnicos sustentatorios, revisando y verificando la documentación que tramite el ejecutor de obra y/o supervisión y/o servicios conexos referidos a valorizaciones, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, programaciones de obra actualizado, absolución de consultas y observaciones, cambio de profesionales, informes especiales y otros. Cada informe técnico debe considerar como mínimo antecedentes, marco normativo, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Elaborar informes técnicos sobre las posibles situaciones adversas reportadas por la Oficina de Control Institucional de la Contraloría General de la República; así como remitir información solicitadas por las mismas en coordinación con DMI.
- Realizar una evaluación y proporcionar orientación técnica y supervisión de todas las actividades relacionadas a la ejecución de la obra al Contratista, Supervisión y a la Entidad.
- Revisar, verificar y emitir opinión técnica a los informes de valorizaciones mensuales (ejecución física de obra) recomendando tramitar la conformidad (Informes de Conformidad) correspondientes del ejecutor de obra, supervisión y servicios conexos. El contenido mínimo de los informes que debe emitir a la Entidad corresponde a la evaluación sobre el avance contractual comparado con i) la programación de ejecución de la obra aprobado, ii) cuadros de seguimiento de las inversiones según formatos del sector Vivienda y iii) formatos de la Unidad Ejecutora; precisando antecedentes, marco normativo, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Realizar seguimiento a los trámites administrativos respecto de las conformidades emitidas por la Entidad a favor del ejecutor de obra, la supervisión y/o la ejecución de servicios conexos, hasta el pago respectivo en cumplimiento de los plazos estipulados en los términos de referencia según corresponda. En coordinación con personal designado por DMI a través de correo electrónico. Asimismo, verificar el avance contractual comparado con la programación de ejecución de la obra aprobado y a los cuadros de seguimiento de las inversiones (formato Vivienda); y a los cuadros de seguimiento de la UEI.
- Remitir semanalmente, cada martes, los insumos necesarios para la actualización de los formatos a ser reportados en el marco del seguimiento de las inversiones:
 - Formato del sector vivienda i) EXCEL con presupuesto proyectado y estado situacional y ii) PPT con evaluación de riesgos en la ejecución financiera.
 - Formato de la Unidad Ejecutora i) EXCEL con presupuesto proyectado por cada partida y ii) PPT con reporte del avance físico financiero.
 - Formato INFOBRAS
 - Formatos que sean requeridos por la entidad, con un periodo de anticipación no menor a dos (02) días calendario.

- Remitir informe técnico a la Entidad sobre la procedencia de tramitar los adicionales de obra que se hubieren generado, precisando si los documentos remitidos por el ejecutor de obra y la supervisión cumplen normativamente con todas las condiciones a fin de iniciar con los procedimientos administrativos a los cuales deberá hacer el seguimiento hasta la aprobación o denegación, según corresponda.
- Informar sobre el cumplimiento de obligaciones contractuales y normativas del ejecutor de obra, supervisor y servicios conexos, así como el cumplimiento de las medidas de seguridad y medio ambientales en la ejecución de la obra.
- Revisar que i) las valorizaciones mensuales por avance de obra del contrato original, ii) presupuestos adicionales, iii) reducciones y/o presupuestos deductivos de obra, estén debidamente sustentados con la documentación técnica administrativa y cumplan normativamente con todas las condiciones a fin de iniciar con los procedimientos administrativos a los cuales deberá hacer el seguimiento hasta la aprobación o denegación, según corresponda.
- Elaborar informes especiales respecto a la programación presupuestal para el cumplimiento de metas programadas durante la ejecución de la obra.
- Organizar, convocar y dirigir las reuniones multidisciplinarias en representación de la Entidad, debe considerar la participación del personal técnico del ejecutor de la obra y personal técnico del supervisor de la obra; en el supuesto de que la reunión agende planteamiento técnico de modificación al proyecto el coordinador deberá velar por que el planteamiento técnico se ajuste al aspecto funcional de la Entidad, debiendo además recabar el archivo audiovisual de las reuniones que deberán ser remitidos al correo electrónico del personal designado por la Entidad.
- Asistir, en representación de la Entidad, a las audiencias de los procesos arbitrales planteados por el contratista y/o supervisor, de ser el caso.
- Participar en las reuniones de seguimiento de la inversión, en representación de la entidad, con el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con la UE-GG-OPP, de forma presencial y/o virtual según demande la Entidad a través de DMI. En el caso de reuniones virtuales, deberá contar con todo el software y hardware necesario para lograr una adecuada conexión durante la duración de la reunión. Las reuniones de seguimiento podrán ser requeridas por la Entidad con una anticipación mínima de 01 hora a través correo electrónico.
- El contratista deberá contar con los equipos de comunicaciones, equipos informáticos y software necesarios para llevar a cabo el soporte técnico y administrativo durante la ejecución del proyecto, en los tiempos de atención y niveles de servicios solicitados en el ítem 6.4.
- Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de proveedores externos que se requiera para la ejecución de obras, supervisiones y otros servicios conexos.
- Realizar actividades de coordinación, tanto en campo como en gabinete, con todos con los involucrados (personal administrativo de la zonal SENCICO Trujillo, personal técnico de DMI, personal administrativo de SENCICO sede Centra, personal ejecutor de la obra y personal de la supervisión) durante el proceso de ejecución del proyecto. Asimismo, coordinar, ejecutar, gestionar y hacer el seguimiento técnico y económico y justificación general de la obra, mediante elaboración de informes técnicos.
- Controlar la asistencia de los profesionales clave de acuerdo al calendario de visita de profesionales del ejecutor de obra y de la Supervisión, debiendo hacerles firmar en un cuaderno legalizado en todas sus hojas; en el caso de inasistencia de algún profesional, deberá dejarlo constancia a través de actas que formarán parte del Informe de detección de infracciones pasibles de "Otras Penalidades".
- Remitir informes técnicos sobre la detección de infracciones pasible de "Otras Penalidades" por el incumplimiento de lo establecido en los términos de referencia que dieron lugar al contrato de ejecución de obra, supervisión de obra y/o servicios conexos, para el descargo correspondiente de los contratistas; la notificación será a través de informes especiales que deben ser remitidos de forma oportuna, debiendo comunicar como mínimo antecedentes, marco normativo, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Remitir informes técnicos sobre la comunicación de ampliación de "Otras Penalidades" por el incumplimiento de lo establecido en los términos de referencia que dieron lugar al contrato de ejecución de obra, supervisión de obra y/o servicios conexos; la notificación será a través de informes especiales que deben ser remitidos de forma oportuna, debiendo comunicar como mínimo antecedentes, marco normativo, análisis, conclusiones y recomendaciones.
- Participar en el comité de recepción de obra, asumiendo las responsabilidades que la Ley establece.
- Emitir informe de revisión para cada liquidación de contrato que se tramite en el marco de la ejecución de la obra, como i) liquidación del contrato de ejecución de obra, ii) liquidación del contrato de la supervisión de obra. En el supuesto de que la Supervisión no remita a la Entidad su liquidación, será responsabilidad del coordinador la elaboración y tramitación hasta la obtención de la aprobación por la Entidad.
- Elaborar documentación solicitada por la oficina de DMI, según su competencia contractual conducente a la absolución de consultas y observaciones, ejecución de proyectos de inversión pública, inversiones, servicios, mantenimiento y/o adquisiciones y de ser el caso su implementación.
- Elaborar los proyectos de documentos administrativos de DMI como: cartas, memorandos, informes relacionados con la obra a ser remitidos a través del correo institucional del personal designado por la Entidad, en el cual adjuntará las referencias que dieran lugar al proyecto del documento que se remita.
- Organizar y archivar en carpetas digitales separadas por rubros (Valorizaciones, ampliaciones, adicionales, etc) todos los actuados como cartas, informes, memorando, documentos en general que se hayan generado y tramitado a consecuencia del proceso de construcción de la obra y del presente servicio. Asimismo, actualizar los formatos de seguimiento de las inversiones en archivo excel, doc, ppt u otros formatos que solicite DMI.
- Realizar el registro MENSUAL en el aplicativo web Sistema Nacional de Información de Obras Públicas – INFOBRAS, en calidad de usuario registrador, de la obra del proyecto CEIC TRUJILLO CUI 2109343 como máximo hasta el último día hábil del mes.

i) RECURSOS A SER PROVISTOS POR EL CONTRATISTA

El contratista facilitará un espacio físico para realizar sus actividades de oficina durante la ejecución del servicio en un radio de 5km de la ubicación de la obra. Asimismo, deberá proveer del equipamiento tecnológico para cada personal (laptop personal) y servicio de Internet correspondiente para la ejecución del servicio.

El contratista deberá indicar 02 números telefónicos para el reporte de incidencias, y enviarlos por correo electrónico a jcaycho@sencico.gob.pe, como máximo al día siguiente de firmado el contrato. Asimismo, para la ejecución de trabajos de campo deberá remitir el SCTR de salud y pensión.

Para la verificación de la asistencia del personal profesional del Contratista y de la Supervisión a obra deberá presentar un Cuaderno de Asistencia de Obra, legalizado en cada folio.

j) RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

SENCICO, facilitará al contratista los accesos informáticos para las coordinaciones del servicio; se proveerá un espacio virtual para almacenar todos los documentos y/o entregables revisados y/o generados durante la ejecución del servicio. Asimismo, remitirá la información necesaria como modelos de cartas, memorandos, informes de DMI para la ejecución del servicio, como máximo a los 10 días a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Asimismo, SENCICO remitirá al contratista en formato digital lo siguiente:

- Copia del contrato de elaboración de expediente técnico y ejecución de obra; y su relación de equipo técnico
- Copia del contrato de consultoría de supervisión de expediente técnico y ejecución de obra, y su relación de equipo técnico.
- Formatos de Formato de Ficha técnica-Valorización, que será utilizado por el Contratista de obra.
- Formatos de los Informes Semanales, Mensuales y Valorizaciones, que serán utilizados por la Supervisión de obra

La Entidad entregará la documentación señalada en un plazo no mayor de tres (03) días calendario de firmado el contrato, mediante Acta de Entrega, la misma que deberá ser suscrita por la Entidad (Representante del DMI) y el contratista.

k) CONTENIDO DE LOS ENTREGABLES

Todos los documentos deberán ser presentados numerados, foliados correlativamente y con la firma del personal clave INGENIERO COORDINADOR DE OBRA en cada folio. Asimismo, deberán incluir el proyecto de documentación necesario a emitir por parte de DMI como: carta, memorando, informe u otros documentos necesarios

Entregables correspondientes a la ejecución de obra:

k1. Revisión de las valorizaciones de la obra, supervisión y servicios conexos

El entregable incluye la revisión de los informes mensuales de la supervisión. Cada informe deberá contener un análisis de cada ítem presentado, así como detallar las observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones necesarias, para la respectiva subsanación por parte del contratista. Las observaciones deberán ser justificadas consignando la normativa trasgredida y el artículo de corresponder, asimismo deberá consignar un plazo para el levantamiento de las mismas considerando la envergadura de las observaciones y el cumplimiento de la normativa correspondiente. Y de corresponder el otorgamiento de la conformidad a la valorización, para lo cual deberá sellar y firmar en cada folio de la valorización declarado conforme con la indicación del número de CIP.

k2. Revisión de otros documentos y acciones del contratista de obra, supervisión y servicios conexos

El entregable incluye la revisión de los informes semanales de la supervisión. El mismo deberá contener un análisis de cada ítem presentado, así como detallar las observaciones encontradas, conclusiones y recomendaciones necesarias, a fin de garantizar el cumplimiento contractual en cada documentación y acciones realizadas por el contratista de obra, supervisión de obra y servicios conexos. En este ítem se incluye la revisión de los documentos presentados por los proyectistas del expediente técnico, y toda la documentación referida a **liquidaciones, adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, adendas** al contrato, autoritativas, entre otros relacionados a la ejecución física del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA SENCICO TRUJILLO" con CUI N°2109343. Así como de revisión de la liquidación del contrato de obra y de la liquidación del contrato de supervisión de obra.

k3. Revisión del levantamiento de observaciones de los documentos presentados por los contratistas

El cual deberá contener la verificación del levantamiento del total de observaciones señaladas previamente, tanto las observaciones señaladas por SENCICO como las señaladas por el órgano competente. Y de corresponder la autorización para la tramitación ante el órgano competente y/o el otorgamiento de la conformidad a las observaciones levantadas, para lo cual deberá sellar y firmar en cada folio del documento declarado conforme con la indicación del número de CIP.

k4. Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual

El informe deberá contener el detalle de las acciones de coordinación, seguimiento y verificación del cumplimiento contractual del ejecutor de obra, supervisión de obra y servicios conexos del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN EN INFORMÁTICA APLICADA A LA CONSTRUCCIÓN DE LA ZONA SENCICO TRUJILLO" con CUI N°2109343 durante el mes de reporte. Asimismo, incluirá el detalle del avance, al mes de reporte, de la ejecución física y financiera de los contratos de ejecución de obra, consultoría de supervisión y servicios conexos, considerando las actividades descritas en el numeral 6; detallando los informes emitidos sobre revisión de

valorizaciones, avances y conformidades revisadas, observadas y/o aprobadas. Deberá incluir análisis y recomendaciones técnicas respecto a la ejecución de la obra y acciones en caso de retrasos en la ejecución. De ser el caso, incluir la documentación elaborada según su competencia contractual conducente a la absolución de consultas, ejecución de proyectos de inversión pública, inversiones, servicios, mantenimiento y/o adquisiciones y de ser el caso su implementación. Deberá adjuntar el reporte de asistencia de los profesionales a obra.

Entregables posteriores a la culminación de obra:

k5. Informe de la realización de la recepción de obra, incluye el levantamiento de observaciones

El informe deberá contener el detalle de las acciones durante la realización del Acto de Recepción de Obra del proyecto CEIC TRUJILLO CUI 2109343. Asimismo, incluirá el detalle de la verificación efectuada por cada partida avance, con el registro fotográfico y video de recorrido. Deberá incluir análisis y recomendaciones técnicas respecto a la ejecución de la obra y acciones en caso de retrasos y/o no culminación de la obra. De ser el caso, deberá presentar el informe en caso se realice el levantamiento de observaciones de la recepción de obra.

k6. Informe de revisión y/o elaboración de la liquidación del contrato de supervisión de obra

En caso SENCICO le derive la liquidación elaborada tanto por el ejecutor de obra como por la supervisión de obra, el contratista deberá proceder a la revisión del mismo. El informe deberá contener el detalle de la evaluación efectuada, incluyendo análisis, conclusiones y recomendaciones técnicas. De ser el caso que SENCICO le solicite la elaboración de la liquidación del contrato del ejecutor de obra y/o de la supervisión de obra debido a que los mismos no cumplieron con la presentación de los entregables conforme a sus contratos, el contratista deberá proceder a su elaboración conforme al contenido señalado en el entregable del contrato que se procederá a liquidar.

k7. Informes Especiales

- i Informes solicitados por DMI en relación a absolución de consultas y observaciones respecto a la ejecución física del proyecto.
- ii. Informe de revisión del levantamiento de observaciones que formulen el gobierno local u otra entidad autorizada.
- iii Informe de revisión de la documentación solicitada por DMI para la tramitación de autoritativas.
- iv Informe de llenado de cuadros, presentaciones, ayudas de memoria y otros requeridos por DMI, incluye la asistencia a las reuniones de sustentación de la información remitida.
- v Informe de atención/solución de incidencia, según lo señalado en el ítem I) Soporte Técnico

I) ASISTENCIA TÉCNICA

El contratista deberá brindar la asistencia técnica de Atención a Consultas técnicas urgentes (telefónico y por correo electrónico), el cual se efectuará durante todo el plazo de ejecución del servicio, contabilizados a partir del día siguiente de iniciado el plazo contractual del servicio. La asistencia técnica debiera realizarse en la modalidad de lunes a viernes de 7am a 5pm y sábado de 7am a 1pm, y ser atendido como sigue:

Atención de incidencia	Atención Telefónico y/o por correo electrónico	Tiempo máximo de inicio de atención	Tiempo máximo de atención/solución de incidencia s/emisión de informe especial	Tiempo máximo de atención/solución de incidencia c/emisión de informe especial
Consultas técnicas urgentes	lunes a viernes de 7am a 5pm y sábado de 7am a 1pm	1 hora	03 horas	24 horas

Tiempo de máximo de inicio de atención. - Tiempo que transcurre desde el momento de reportada la incidencia por parte de SENCICO (el reporte de la incidencia será vía telefónica y/o por correo electrónico), hasta que el contratista inicie la atención del mismo.

Tiempo máximo de atención/solución de incidencia sin emisión de informe especial. - Tiempo que transcurre desde que se consigna (por correo y/o teléfono) el reporte de incidencia al contratista hasta la atención/solución del mismo donde no fue necesario la emisión de informe especial de atención/solución de incidencia.

Tiempo máximo de atención/solución de incidencia con emisión de informe especial. - Tiempo que transcurre desde que se consigna (por correo y/o teléfono) el reporte de al contratista hasta la atención/solución del mismo donde fue necesario la emisión de informe especial de atención/solución de incidencia.

El contratista deberá contar con los equipos de comunicaciones, equipos informáticos y software necesarios, con el fin de cumplir con la atención/solución a la incidencia reportada (Consultas técnicas urgentes), de tal manera que la Entidad no tenga que esperar los tiempos señalados para otros informes especiales.

La asistencia técnica incluye atender cualquier tipo de incidencia, como emisión de documentos, remisión de cargos de notificación, coordinaciones efectuadas, etc.; según corresponda. Las llamadas de la asistencia técnica, comprenden también atención/solución a las consultas formuladas por el personal técnico del SENCICO.

El CONTRATISTA deberá indicar 02 números telefónicos para el reporte de incidencias, y enviarlos por correo electrónico a jcaycho@sencico.gob.pe, como máximo al día siguiente de firmado el contrato.

m) PRESENTACIÓN DE LOS ENTREGABLES

El contratista presentará la documentación, conteniendo la información indicada en el ítem k) Contenido de los Entregables, a través de la mesa de partes virtual del SENCICO, mediante el siguiente link: (<https://app.sencico.gob.pe/prd/waMesaPartes/MesaPartes>). La recepción de los documentos se realiza en el horario de 8:15am a 5:15pm de lunes a viernes, exceptuando los días feriados y/o días no laborables, después de dicho horario se entiende presentado a partir del día hábil siguiente.

Entregables correspondientes a la ejecución de obra:

Entregables	Plazo Máximo
k1. Informe de Revisión de las valorizaciones de la obra, supervisión y servicios conexos	5 días calendario contados a partir del día siguiente de notificado el documento a evaluar.
k2. Revisión de otros documentos y acciones del contratista de obra, supervisión y servicios conexos	3 días calendario contados a partir del día siguiente de notificado el documento a evaluar
k3. Informe de Revisión del levantamiento de observaciones de los documentos presentados por los contratistas (de corresponder)	3 días calendario contados a partir del día siguiente de notificado la documentación subsanada para su revisión (de corresponder)
k4. Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual	12 días siguientes de finalizado el mes de seguimiento y verificación contractual.
k7. Informes Especiales: <ul style="list-style-type: none"> Informe de absolución de consultas y observaciones Informe de revisión de levantamiento de observaciones que formulen el gobierno local u otra entidad autorizada Informe de remisión de documentación solicitada por DMI para la tramitación de autoritativas. Informe de llenado de cuadros, presentaciones, ayudas de memoria y otros requeridos por DMI, incluye la asistencia a las reuniones con el MVCS y SENCICO, de sustentación de la información remitida. Informe de atención/solución de incidencia, según lo señalado en el ítem l) Soporte Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> 3 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud 5 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud 5 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud 1 día calendario contado a partir del día de notificada la solicitud, y se presentara por correo electrónico a jcaycho@sencico.gob.pe Máximo a las 24 horas de reportada la incidencia por parte de SENCICO, el reporte de la incidencia podrá ser vía telefónica y/o por correo electrónico

Entregables posteriores a la culminación de obra:

Entregables	Plazo Máximo
k5. Informe de la realización de la recepción de obra, incluye el levantamiento de observaciones	5 días calendario contados a partir del día siguiente de realizado el acto de recepción de obra
k6. Informe de revisión y/o elaboración de la liquidación del contrato de supervisión de obra	5 días calendario contados a partir del día siguiente de solicitado
k7. Informes Especiales: <ul style="list-style-type: none"> Informe de absolución de consultas y observaciones Informe de revisión de levantamiento de observaciones que formulen el gobierno local u otra entidad autorizada Informe de remisión de documentación solicitada por DMI para la tramitación de autoritativas. Informe de llenado de cuadros, presentaciones, ayudas de memoria y otros requeridos por DMI, incluye la asistencia a las reuniones con el MVCS y SENCICO, de sustentación de la información remitida. Informe de atención/solución de incidencia, según lo señalado en el ítem l) Soporte Técnico 	<ul style="list-style-type: none"> 3 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud 5 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud 5 días calendario contados a partir del día siguiente de notificada la solicitud 1 día calendario contado a partir del día de notificada la solicitud, y se presentara por correo electrónico a jcaycho@sencico.gob.pe Máximo a las 24 horas de reportada la incidencia por parte de SENCICO, el reporte de la incidencia podrá ser vía telefónica y/o por correo electrónico

n) ANTICORRUPCIÓN

- o EL CONTRATISTA declarará y garantizará 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.

- o 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.
- o 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.

o) SEGUROS

El contratista, antes del inicio de los trabajos de campo, deberá garantizar contar las siguientes Pólizas de Seguro:

- Póliza de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (Salud y Pensiones), con vigencia desde el inicio hasta la culminación de los trabajos de campo, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia, que tenga cobertura por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El contratista, se obliga a actualizar y mantener los seguros señalados. Los seguros deben estar vigentes durante todo el tiempo de ejecución de los trabajos de campo.

p) LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se realizará de manera mixta: en campo en el lugar de ejecución de obra, en las oficinas del contratista y en las oficinas de DMI del SENCICO.

El personal clave INGENIERO COORDINADOR DE OBRA efectuará el trabajo de campo en el lugar de la obra ubicado en la Av. Víctor Larco N°977 Urb. La Merced, distrito, provincia y departamento de Trujillo; cuyas actividades se realizarán de lunes a sábado de 07:00am a 09:00am como mínimo, para el control de la asistencia de los profesionales de la ejecución de obra y de la supervisión; asimismo, asistirá a obra durante los acontecimientos relevantes durante la ejecución de la obra. Posteriormente, deberá efectuar el trabajo de gabinete en la oficina del contratista que deberá encontrarse en la ciudad de Trujillo, a no más de 5km de distancia de la obra.

El personal no clave INGENIERO ASISTENTE DE SEGUIMIENTO efectuará las actividades de gabinete en las oficinas de DMI, ubicado en Av. De la Poesía N°341 – San Borja – Lima; cuyas actividades se realizarán de lunes a viernes de 08:30am a 05:30pm. Asimismo, efectuará labores de gabinete de forma remota el día sábado de 08:30am a 01:00pm.

q) PLAZO DE EJECUCIÓN

Se prestará por el período máximo de cuatrocientos veinte (420) días calendario, contados a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Inicio del servicio.

El Acta de Inicio del servicio deberá ser suscrita por la Entidad (Representante del DMI) y el contratista, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la suscripción del contrato.

No se considera dentro del plazo antes indicado el plazo que demande la revisión y conformidad por parte de la entidad, el plazo que demande la notificación al contratista/ejecutor de obra/supervisor/proyectista, el plazo de levantamiento de observaciones por parte del ejecutor de obra/supervisión de obra/proyectista, conforme a las actividades que se muestran en el CRONOGRAMA siguiente:

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14
ENTREGABLES CORRESPONDIENTES A LA EJECUCIÓN DE OBRA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Inicio de ejecución de obra	(O) (S) (e)													
Elaboración y presentación de valorización de obra, supervisión y otros	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)			
Remisión del entregable al contratista para la revisión	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)			
k1. Informe de Revisión de las valorizaciones de la obra, supervisión y servicios conexos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Levantamiento de observaciones de los entregables por parte del ejecutor y supervisor de obra	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)			

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12	Mes 13	Mes 14
k3. Revisión del levantamiento de observaciones de los documentos presentados por los contratistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Elaboración y presentación de documentos de los proyectistas, liquidaciones, adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo, adendas al contrato, autoritativas, entre otros relacionados a la ejecución de obra	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)	(O) (S) (p)			
k2. Revisión de otros documentos y acciones del contratista de obra, supervisión y servicios conexos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Levantamiento de observaciones de los entregables por parte del ejecutor y supervisor de obra	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)	(O) (S)			
k3. Revisión del levantamiento de observaciones de los documentos presentados por los contratistas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
k4. Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Revisión, Conformidad y Pago		(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)	(e)			
ENTREGABLES POSTERIORES A LA CULMINACIÓN DE OBRA:												X		X
k5. Informe de la realización de la recepción de obra, incluye el levantamiento de observaciones												X		
Levantamiento de observaciones de la recepción de obra												(O)		
Revisión, Conformidad y Pago													(e)	
k6. Informe de revisión y/o elaboración de la liquidación del contrato de supervisión de obra														X
Revisión y emisión de la resolución de liquidación														(e)
Revisión, Conformidad y Pago														(e)
• Informes Especiales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Legenda:

- X: Acciones que corresponden al contratista
- (e): Acciones que corresponden a la entidad
- (O): Acciones que corresponden al contratista ejecutor de obra
- (S): Acciones que corresponden a la supervisión de obra
- (p): Acciones que corresponden a los proyectistas del expediente técnico

r) CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

Será otorgada por la Asesoría Técnica de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura del SENCICO, a través de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en los Términos de Referencia, en un plazo que no exceda de los siete (07) días calendario de ser éstos recibidos.

s) RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados por un plazo no menor de siete (07) años contados a partir de la conformidad otorgada.

t) FORMA DE PAGO

El SENCICO se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA luego de la recepción de la conformidad emitida por DMI de acuerdo al siguiente detalle:

Item	Entregable	Monto a pagar
01	A la conformidad del PRIMER Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la PRIMERA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%

02	A la conformidad del SEGUNDO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la SEGUNDA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
03	A la conformidad del TERCER Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la TERCERA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
04	A la conformidad del CUARTO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la CUARTA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
05	A la conformidad del QUINTO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la QUINTA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
06	A la conformidad del SEXTO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la SEXTA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
07	A la conformidad del SEPTIMO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la SEPTIMA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
08	A la conformidad del OCTAVO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la OCTAVA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
09	A la conformidad del NOVENO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la NOVENA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
10	A la conformidad del DECIMO Informe Mensual de seguimiento y verificación de cumplimiento contractual y conformidad del Informe de Revisión de la DECIMA valorización de obra, supervisión y servicios conexos.	8.5%
11	A la conformidad del Informe de la realización de la recepción de obra, incluye el levantamiento de observaciones	7.5%
12	A la conformidad del Informe de revisión y/o elaboración de la liquidación del contrato de supervisión de obra	7.5%
TOTAL		100%

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.

El pago se realizará al Código de Cuenta Interbancaria (CCI) del contratista en Soles, de acuerdo a lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

u) GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de EL CONTRATISTA en el ámbito nacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de EL CONTRATISTA.

v) DERECHOS DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones del presente requerimiento son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

El CONTRATISTA no podrá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del SENCICO, salvo autorización expresa de LA ENTIDAD la información proporcionada por ésta, para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia de la presente Orden de Servicio.

En ese contexto el servicio contratado deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, Esto implica la información que se entrega, que se genera durante el servicio y la información que se haya concluido. Puede tomar como referencia mapas, informes, dibujos, fotografías, cálculos, documentos o los que se considere deben ser confidenciales.

w) PERSONAL DE CONTACTO PARA COORDINAR

Nombre y Apellido: Ing. José Luis Caycho Ugarte

Correo Electrónico: jgaycho@sencico.gob.pe

Teléfono: 2116300 Anexo: 1602

Móvil: 996 976 299

3.1.2. Consideraciones Específicas

a) INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

Contar con una oficina para la ejecución de los trabajos de gabinete, en un radio no mayor a 5km de la obra; lo cual se acreditará con copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.

b) DEL PERSONAL

Deberá contar con el siguiente personal:

Personal Clave

Ingeniero coordinador de obra

- Título profesional de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de treinta y seis (36) meses como coordinador de obra y/o inspector de obra y/o administrador contractual y/o seguimiento y/o monitoreo y/o liquidador de contratos de obras y/o jefe y/o director y/o gerente de inversiones, de infraestructuras pública que se computa desde la colegiatura.
- Capacitación en la ley de contrataciones del Estado y/o su Reglamento, de mínimo 60 horas lectivas.

Personal No clave

Ingeniero asistente de seguimiento

- Título profesional de Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
- Experiencia no menor de un (01) año como coordinador de obra y/o asistente de coordinador de obra y/o inspector y/o administrador contractual y/o asistente de administrador contractual y/o seguimiento y/o asistente de seguimiento y/o monitoreo y/o asistente de monitoreo, de infraestructura pública que se computa desde la emisión del grado de Bachiller.

El contratista acreditará la capacidad profesional con el título profesional y la experiencia profesional que podrá acreditarse mediante: (i) Contratos con su respectiva conformidad o; (ii) Constancias o; (iii) Certificados o; (iv) Cualquier otro documento que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del profesional propuesto.

La colegiatura y la habilitación profesional se requerirá para el inicio de su participación efectiva en el servicio, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

Funciones del Ingeniero coordinador de obra

- Controlar la asistencia de los profesionales clave y no clave de la ejecución de obra y de supervisión
- Revisar el avance en la ejecución de los contratos de ejecución y supervisión de la Obra, así como de los servicios conexos
- Formular observaciones y recomendaciones, que garanticen la continuidad de la obra.
- Elaborar y firmar los informes técnicos sustentatorios
- Revisar y verificar los entregables presentados por el ejecutor y supervisión de obra (valorizaciones, prestaciones adicionales, ampliaciones de plazo, absolución de consultas y observaciones, cambio de personal, informes especiales y otros relacionados a la ejecución de los contratos de la obra.
- Evaluar y orientar técnicamente durante la ejecución de las actividades relacionadas a la ejecución de la obra.
- Emitir opinión técnica sobre la tramitación de la conformidad sobre los entregables del ejecutor de obra, supervisión y servicios conexos.
- Verificar y comparar el avance contractual vs la programación de ejecución de la obra aprobado.
- Coordinar y dar conformidad a los presupuestos de los expedientes técnicos referidos a los adicionales de obra.
- Verificar el cumplimiento de obligaciones del ejecutor de obra, supervisor y servicios conexos, incluyendo el cumplimiento de los Lineamientos de seguridad y medio ambiente.
- Verificar que las valorizaciones mensuales por avances de obra, del contrato original, así como de los presupuestos adicionales, reducciones y/o presupuestos deductivos de obra, cumplan con el contenido mínimo acorde a la documentación técnico administrativa respectiva.
- Revisar y elaborar informes respecto a la programación presupuestal en relación al cumplimiento de metas programadas durante la ejecución de la obra.
- Participar en reuniones multidisciplinarias, con los proyectistas, contratistas y/o supervisión
- Asistir a las audiencias de los procesos arbitrales planteados por el contratista y/o supervisor, de ser el caso.
- Coordinar con los involucrados (proyectistas, personal administrativo de la zonal SENCICO Trujillo y DMI, contratistas) de la ejecución de la obra del proyecto CEIC TRUJILLO CUI 2109343
- Realizar el seguimiento técnico y económico y justificación general de la obra
- Elaborar informes sobre la aplicación de penalidades al contratista, supervisor y/o servicios conexos.
- Elaborar informes sobre las posibles situaciones adversas remitidas por la Oficina de Control Institucional.
- Revisar y otorgar conformidad de liquidación de contratos de obra y supervisión.
- Participar en el comité de recepción de obra.
- Elaborar la liquidación en caso la supervisión no remita la liquidación de la consultoría dentro del plazo correspondiente
- Registrar en el aplicativo web Sistema Nacional de Información de Obras Públicas – INFOBRAS, el avance de obra y demás información y documentación de la obra acuerdo a lo solicitado en el aplicativo.
- Elaborar, firmar y coordinar la presentación de los entregables del servicio.

- Revisar y verificar las Cartas Fianzas que presente el ejecutor y supervisor de obra

Funciones del Ingeniero Asistente de Seguimiento

- Proyectar los memorando, informes y cartas de DMI, en relación a la documentación presentada por el Ingeniero Coordinador de obra
- Realizar el llenado de los cuadros de seguimiento del Ministerio de Vivienda.
- Asistir al Ingeniero coordinador de obra en las documentaciones que le designe.
- Hacer el seguimiento de pago de las valorizaciones de obra y de supervisión de obra.

c) CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.

- El número máximo de consorciados es de 02 Integrantes, deben contar con inscripción en el RNP en el capítulo de ejecutores de Obras
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 70%.

d) DE LA PENALIDAD POR MORA

De acuerdo a lo establecido en el artículo 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, 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 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

e) DE LAS OTRAS PENALIDADES

Se aplican de acuerdo al Art. 163°, hasta un monto máximo al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, según detalle siguiente:

Otras Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal	Según informe del personal de DMI
2	Por atraso en la entrega de informe de revisión de valorización mensual de obra y/o informe mensual de supervisión y/o valorización mensual de supervisión y/o informe de recepción de obra y/o informe de revisión de la liquidación de contrato de obra y/o informe de revisión de la liquidación del contrato de supervisión y/o informe de elaboración de la liquidación del contrato de supervisión en caso la supervisión no lo presente.	0.08 U.I.T. por cada día de retraso	Según informe del personal de DMI
3	Por atraso en la presentación de informes de revisión de documentos y acciones del contratista de obra, supervisión y servicios conexos y/o levantamiento de observaciones presentadas por los contratistas (de corresponder) y/o ampliaciones de plazo y/o calendarios de obra reprogramado y/o adicionales de obra y/o consultas y/o informes especiales i, ii, iii, iv y v y/o registros de INFOBRAS y otros requeridos por DMI.	0.05 U.I.T. por cada día de retraso	Según informe del personal de DMI
4	Por incumplimiento en la asistencia a las reuniones físicas y/o virtuales (audio y video) requeridos por DMI	0.012 UIT por cada inasistencia	Según informe del personal de DMI
5	Por emitir conformidad al certificado de conformidad técnica otorgada por la Supervisión de obra cuando NO se haya culminado con el 100% de la obra.	0.5 UIT por partida detectada como no culminada por el Comité de Recepción de Obra o personal de DMI	Según informe del personal de DMI

***Comunicación de la aplicación de penalidades:** El coordinador o personal de DMI remitirá el informe, a la Asesoría Técnica de Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura (DMI), quien remitirá el informe al OEC, a fin de que el mismo realice el cálculo de la aplicación de penalidades y comunique la aplicación de la misma a través de una Carta remitida al contratista.

f) OTRAS CONSIDERACIONES

Se indica que está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la LCE.

g) SISTEMA DE CONTRATACIÓN

A suma alzada.

h) PREVENCIÓN COVID-19

El contratista se compromete a cumplir y a observar los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19", establecidos por el MINSAL; asimismo se compromete a implementar los protocolos sanitarios necesarios, disposiciones que dicten los sectores y autoridades competentes, así como toda normativa vinculada a la ejecución de las prestaciones a su cargo.

i) OTROS DOCUMENTOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar, para perfeccionar el contrato, la estructura de costos de la oferta económica (FORMATO A).

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. Contar con una oficina en un radio de distancia no mayor a 5km de la obra.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. TÍTULO PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL del personal clave requerido como INGENIERO COORDINADOR DE OBRA</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El Título Profesional será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <p>Importante para la Entidad</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</p> <p>En caso el título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
B.3.2	CAPACITACION
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1. 60 horas lectivas, en capacitación de Ley de Contrataciones del Estado y/o su reglamento, del personal clave requerido como INGENIERO COORDINADOR DE OBRA.</p>

	<p>Acreditación: Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, U OTROS DOCUMENTOS, según corresponda.</p> <p>Importante <i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
B.4	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>Requisitos: 1. EXPERIENCIA NO MENOR DE 36 MESES, que se computa desde la colegiatura, como COORDINADOR DE OBRA Y/O INSPECTOR DE OBRA Y/O ADMINISTRADOR CONTRACTUAL y/o SEGUIMIENTO y/o MONITOREO Y/O LIQUIDADOR DE CONTRATO DE OBRAS Y/O JEFE Y/O DIRECTOR Y/O GERENTE DE INVERSIONES en infraestructura pública, del personal clave requerido como INGENIERO COORDINADOR DE OBRA.</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p>Acreditación: La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

Lima, noviembre del 2022

ARQ RORY JULIO LLERENA VALENCIA
Asesor Técnico
Desarrollo, Mantenimiento e Infraestructura

FORMATO A: ESTRUCTURA DE COSTOS

ítem	DESCRIPCION	Cant.	Coef. Part.	Tiempo (Mes)	P.U.	Sub total	TOTAL
Durante la Ejecución de la obra							
1	<u>Personal</u>						
1.1	Ingeniero Coordinador de Obra	1	1	10			
1.2	Ingeniero Asistente de Seguimiento	1	1	10			
2	<u>Otros</u>						
2.1	Comunicaciones, Impresiones, fotografías, equipos de cómputo, otros	1	1	10			
2.2	Cuaderno de Asistencia de Obra, incluye legalización	1	-	-			
2.3	Pasajes y viáticos (acto entrega terreno)	1	-	-			
2.4	Pasajes y viáticos (durante ejecución obra)	2	1	10			
2.6	SCTR y EPP	2	1	10			
Posteriores a la culminación de la obra							
3	<u>Personal</u>						
3.1	Ingeniero Coordinador de Obra	1	0.5	4			
3.2	Ingeniero Asistente de Seguimiento	1	0.3	4			
4	<u>Otros</u>						
4.1	Comunicaciones, Impresiones, fotografías, equipos de cómputo, otros	1	1	4			
4.2	Pasajes y viáticos (recepción de obra y levantamiento de observaciones)	2	-	-			
4.3	SCTR y EPP	2	1	4			
					COSTO DIRECTO		
					Gastos Generales	7%	
					Utilidad	7%	
					Sub total		
					I.G.V (18%)		
					TOTAL (S/.)		

(*) El postor ganador de la buena pro debe presentar, para perfeccionar el contrato, la estructura de costos de la oferta económica.