



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sullana, 03 de octubre de 2023

OFICIO N° 1276-2023 – UNF – DGA-UEI

LIC. SHIRLEY MARICELA SARANGO RAMOS
JEFE DE LA UNIDAD DE LA UNIDAD ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

**ASUNTO : SOLICITA CONTINUAR CON LA SEGUNDA CONVOCATORIA DEL
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN AS-SM-7-2023-UNF/CS-2**

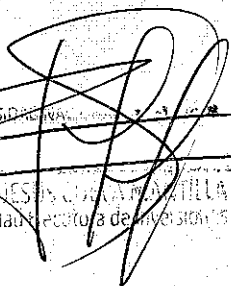
REF. : a) MEMORANDUM N° 291-2023-UNF-P
b) INFORME N° 0651-2023-UNF-0AJ

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y en virtud a lo indicado en las conclusiones del INFORME N° 0651-2023-UNF-0AJ, emitido por el jefe de la oficina de Asesoría Jurídica y **PERSISTIENDO CON LA NECESIDAD**, se solicita la segunda convocatoria para el procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-2 para la contratación de la Consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra "Ampliación de aulas de la facultad de ingeniería Económica de la Universidad Nacional de Frontera", proyecto CUI N° 2443902, con los mismos términos de referencias y bases estipuladas en la Primera Convocatoria.

Se recomienda se adopten las acciones administrativas correspondientes para la continuidad de la **SEGUNDA CONVOCATORIA** del procedimiento de selección en mención.

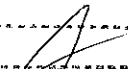
Sin otro particular me despido de usted.

Atentamente,


ING. VICTOR JESÚS CÁRDENA VILLALVA
Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

03 OCT 2023

Hora: 12:28 N° FOLIO: 01
Firma: 
www.unf.edu.pe

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Dirección General de Administración

Unidad Ejecutora de Inversiones

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN CONSULTORÍA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "AMPLIACION DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DISTRITO DE SULLANA - PROVINCIA DE SULLANA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CIU N° 2443902.

"AMPLIACION DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DISTRITO DE SULLANA - PROVINCIA DE SULLANA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CIU N° 2443902

2. FINALIDAD PÚBLICA

El presente proceso tiene por finalidad seleccionar a la persona natural o jurídica individual o consorciado, con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores, como Consultor de Obras Públicas de OSCE, que presente la propuesta técnica y económico más conveniente para la consultoría de obra referida a la supervisión de la obra "AMPLIACION DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DISTRITO DE SULLANA - PROVINCIA DE SULLANA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CIU N° 2443902, para eso suministrará a tiempo completo los servicios necesarios para una eficiente supervisión de la obra, tanto en el aspecto técnico como en el económico - financiero, administrativo y otras que correspondan, de acuerdo con los documentos que conforman los términos de referencia, las bases, lo dispuesto en la LEY N° 30225 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-210-EF y sus modificatorias.

El mismo que garantiza el adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución de la obra de acuerdo al expediente técnico y la normativa vigente aplicables para la ejecución de obras.

3. ANTECEDENTES

En el presente año la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, ha previsto ejecutar la obra: "AMPLIACION DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DISTRITO DE SULLANA - PROVINCIA DE SULLANA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CIU N° 2443902, para brindar un buen servicio de educación.

Este servicio de consultoría de obra comprenderá todo lo relacionado con la revisión de planos. Informe de compatibilidad de expediente técnico supervisión, control técnico económico, control de riesgos y control administrativo de las actividades a ejecutarse, orientadas a lograr que la obra sea ejecutada de acuerdo con los diseños (planos de Ingeniería de detalle), especializaciones técnicas indicadas en el expediente técnico, velando por la calidad de la obra, su plazo de ejecución, costo y el cumplimiento de la normatividad correspondiente.



La supervisión deberá asegurar que en todo momento el ejecutor de obra disponga de los equipos, insumos y personal obrero profesional suficiente para el cumplimiento de cronograma de avance de obra, siendo esta independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

Objetivo General:

Contratación de Servido de Consultoría referido a la supervisión de la obra "AMPLIACION DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DISTRITO DE SULLANA - PROVINCIA DE SULLANA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CIU N° 2443902,

Objetivo Específico:

Estos Términos de Referencia tienen por objeto definir los alcances y condiciones técnicas mínimas para la prestación de los servicios de Administración y Supervisión del Contrato de la Ejecución de la obra: "AMPLIACION DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DISTRITO DE SULLANA - PROVINCIA DE SULLANA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CIU N° 2443902, servicios que serán ejecutados por intermedio de un SUPERVISOR.

Los servicios de consultoría de obras para la supervisión, abarca desde la fecha de inicio del cómputo del plazo contractual y se realizará durante toda la ejecución de la obra, incluyendo las pruebas, la recepción de obra. El SUPERVISOR deberá proveer todos los servicios profesionales especializados requeridos para cumplir cabalmente las funciones de supervisión.

El consultor deberá tomar pleno conocimiento del objeto, los alcances, las condiciones generales y los lineamientos de la prestación, así, como sus facultades y responsabilidades en cada una de las etapas y fases comprendidas en la consultoría de obras.

5. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA

Los servicios de consultoría de obras para la supervisión de la obra, "AMPLIACION DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONOMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DISTRITO DE SULLANA - PROVINCIA DE SULLANA - DEPARTAMENTO DE PIURA" CIU N° 2443902.

6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

El sistema de contratación para la supervisión de la ejecución de la obra, para la revisión de la liquidación y/o elaboración de la liquidación será a suma alzada.

7. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de ejecución será de Trescientos noventa (390) días calendarios que corresponden a:

DESCRIPCIÓN	DÍAS CALENDARIOS
Supervisión de la obra	360 D.C
Revisión y/o elaboración de la Liquidación de la obra	30 D.C
TOTAL	390 D.C



10. LUGAR Y PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA LUGAR

Lugar

Departamento : PIURA
Provincia : SULLANA
Distrito : SULLANA

11. ACTIVIDADES DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

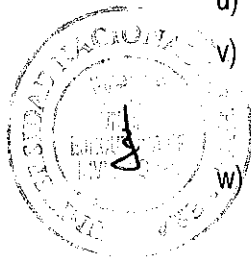
11.1. DE LAS OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

El supervisor obliga a llevar adelante todas las actividades necesarias para un eficiente control de la ejecución de la actividad en representación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, sin que el siguiente listado sea limitado, se señalan las principales obligaciones a las que se compromete el supervisor.

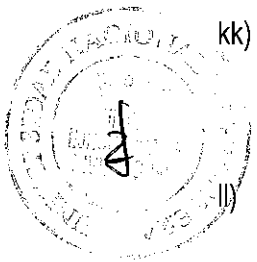
- a) Solicitar al contratista y aprobar el Calendario Valorizado de Avance de Obra actualizado concordante con el inicio de la obra y el calendario de adquisición y utilización de insumos y equipos; así como también se deberá presentar el calendario de avance de obra en cada ampliación de plazo si hubiera, conforme dispone el Reglamento. Exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas, donde se establezca la ejecución mensual que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo, debiendo ser concordante con los presentados en la oferta. LA SUPERVISIÓN deberá exigir al Contratista un diagrama PERT-CPM y un diagrama de barras (GANTT) de todas las actividades que desarrollará.
- b) Solicitar al contratista la elaboración de la curva 'S' relacionado con su calendario valorizado. La supervisión elaborará en base al avance de obra la curva 'S' semanal que deberá ser presentada los días lunes de cada semana a la dirección de correo electrónico de su coordinador y la presentación de la curva 'S' mensual deberá ser presentada por en el Informe mensual y valorización mensual.
- c) Verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- d) Realizar la entrega de terreno; supervisar la ejecución del trazo topográfico, debiendo aprobar dicho trazo e informar a la Entidad, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa también se deberá exigir al contratista cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y del medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al contratista realizar las correspondientes regularizaciones.
- e) Vigilar y exigir el cumplimiento de la norma G.050 Seguridad durante la Construcción del RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones).
- f) Controlar la calidad de los procesos constructivos mediante formatos de aseguramiento de calidad.
- g) Exigir y verificar las instalaciones provisionales del Contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el Contratista y Supervisor, servicios higiénicos y comedores, para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.
- h) Supervisar la ejecución de las obras en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del Expediente Técnico y a sus especificaciones técnicas.



- i) Controlar la utilización del Adelanto directo que se entregará al Contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del Contrato de Obra.
- j) Resolver los problemas de naturaleza técnica, económica, financiera y legal, que resulten de la aplicación del Contrato de Obra y/o de cambios en el Proyecto durante su ejecución, elaborando el respectivo Informe y/o Expediente Técnico y sometiéndolo para la aprobación la Entidad.
- k) Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.
- l) Autorizar al Contratista cada vez que deba dar jnido a los trabajos. Revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista de proceder esta.
- m) Supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para la obra, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando asimismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en la obra y equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios, según las especificaciones técnicas.
- n) Recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el Contratista, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas por la Entidad respecto a la obra.
- o) Controlar y supervisar las disposiciones generales y especiales adoptadas por el Contratista, para proporcionar seguridad a la obra y la Entidad.
- p) Rechazar aquellas estructuras, materiales o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas y/o en el Contrato de Obra y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.
- q) Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas fianza del Contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- r) Controlar y revisar bs materiales de construcción en los lugares de preparación y en el lugar de las obras.
- s) Ordenar, supervisar y certificar los ensayos de laboratorio y/o pruebas de campo, según las normas que regirán las verificaciones, para garantizar la calidad de los materiales y/o equipos a utilizar, a tenor del Contrato de Obra.
- t) Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Crónograma PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.
- u) Evaluar mediante pruebas las Canteras a emplear y disponer su aprobación o rechazo.
- v) Determinar cuando y donde deben realizarse las pruebas de campo (Pruebas Mecánica de Suelos, Concreto, Materiales, equipos a adquirir, etc.) y estar presente durante la extracción de muestras y testigos.
- w) Realizar la prueba correspondiente por parte de la Supervisión referidas mínimamente a ensayos de testigos de concreto, ensayos de clasificación y porcentajes de humedad de madera.



- x) Exigir al Contratista la presentación inmediata de Informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o a propiedades, la SUPERVISION a su vez, deberá Informar por su parte la Entidad, verificando y evaluando los daños, cuando estos se produzcan.
- y) Informar a la Entidad, sobre el retiro de cualquier miembro del personal del Contratista cuya conducta en la obra sea indeseable, sea incompetente, negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.
- z) Controlar el manejo Técnico - Administrativo del Contrato de Obra, solicitando al Contratista un reporte mensual sobre las obligaciones acumuladas por pagos a ESSALUD, AFP y otros tributos, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Obra.
- aa) Analizar, cuando sea pertinente, nuevos precios unitarios para las mayores prestaciones y/o modificaciones del Proyecto, sustentando técnicamente la Entidad la conveniencia de su aprobación.
- bb) Revisar los Metrados presentados por el Contratista, valorizarlos y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de avance de obra, reintegros, adelantos y otros, de acuerdo al Contrato de Obra, recomendando la Entidad su aprobación y cancelación.
- cc) Controlar permanentemente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas fianzas.
- dd) Sustentar técnicamente la Entidad los cambios y/o modificaciones de obra, que se requieran ejecutar durante la construcción de las mismas, para su autorización correspondiente.
- ee) Informar la Entidad sobre el monto de los Presupuestos Adicionales, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el DECRETO SUPREMO N°344-2018-EF Y SUS MODIFICATORIAS Evaluar las solicitudes del Contratista sobre ampliaciones de plazo y recomendar a la Entidad su aprobación o rechazo, dentro de los plazos que establece el DECRETO SUPREMO N°344-2018-EF Y SUS MODIFICATORIAS.
- ff) Pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que por aplicación del Contrato de Obra presente el Contratista, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N°344-2018-EF Y SUS MODIFICATORIAS de igual modo la Entidad en controversia; con el Contratista y/o terceros.
- gg) Elaborar y presentar los informes mensuales y los Informes Especiales cuando la Entidad los solicite o las circunstancias lo determinen.
- hh) Sostener con los funcionarios de la Entidad una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y el desarrollo del Contrato.
- ii) Mantener actualizado el archivo general de la obra objeto del Contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica de la obra. Este archivo se entregará a la Entidad conjuntamente con la Liquidación pertinente.
- jj) Conformar y asesorar al "Comité de Recepción de la Obra".
- kk) Revisar y aprobar, antes de la Recepción de Obra, los Metrados y planos post construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor suscribirá y remitirá esta documentación la Entidad la misma que también estará suscrita por el Ing. Residente y/o el representante legal del Contratista.
- ll) Revisar y aprobar el programa del levantamiento de las observaciones que se detecten en la recepción de la obra; así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de las mismas.



mm) Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con lo estipulado en el DECRETO SUPREMO N° 344-2018-EF Y SUS MODIFICATORIAS.

11.2.METODOLOGÍA

La consultoría de supervisión desarrollará sus labores teniendo en cuenta los criterios recomendados en el Reglamento Nacional de Edificaciones, y demás normas vigentes.

11.3.PLAN DE TRABAJO

Supervisión del Expediente Técnico

- Revisión del Expediente Técnico, por cada una de las especialidades, disposiciones de las obras de saneamiento, terreno para la obra y revisión de los puntos críticos.
- Elaboración del Informe Inicial.

Supervisión de Obra

- Revisión, aprobación y seguimiento al plan de ejecución de la obra.
- Entrega del terreno, verificación de permisos y de la documentación necesaria para el inicio de las obras.
- Revisión de las cartas fianzas y de las pólizas de seguro del contratista.
- Control cuaderno de obra durante todo el proceso de construcción.
- Verificar el replanteo de la obra.
- Controlar y verificar el replanteo de redes, niveles y superficies, de acuerdo con los diseños de detalle.
- Control de calidad de las obras.
- Revisión de las especificaciones técnicas.
- Pronunciarse sobre consultas de interpretación de planos, especificaciones, pruebas y/o ensayos.
- Supervisión permanente de las labores del contratista.
- Rechazar los trabajos defectuosos o insuficientes y ordenar su reemplazo y/o corrección.
- Controlar la conservación de las obras durante la construcción.
- Verificación de la elaboración e implementación y seguimiento al Plan de Gestión de Calidad para la construcción de las obras.
- Seguimiento a las medidas correctivas que se ordenen y se sugieran.
- Seguimiento al contrato de construcción.
- Control de los plazos parciales y totales pactados para la construcción.
- Ordenar la intensificación de las labores que estén atrasadas o suspender las que no estén contempladas o que se estén ejecutando sin cumplir las especificaciones.
- Verificar la atención, por parte del contratista, de las observaciones formuladas por la Entidad.
- Control contable y financiero de la obra.
- Comprobar el cumplimiento de las normas ambientales.
- Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte del contratista.



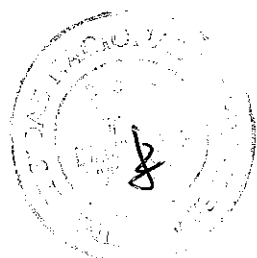
- Proveer los equipos y el personal propuesto por la supervisión.
- Gestión ante organismos por posibles afectaciones que genere la construcción de las obras.
- Supervisión a las instalaciones y equipos del contratista.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista en cuanto al recurso humano.
- Verificar la adecuada utilización de los recursos suministrados por el contratista.
- Verificar la calibración y mantenimiento de los equipos utilizados por el contratista.
- Valorizar mensualmente los avances de obra.
- Emitir pronunciamiento sobre los pedidos que formule el contratista.
- Recomendación y sugerencias al contratista con relación a los cambios o modificaciones de los procesos constructivos.
- Asesorar al contratante en las controversias con el contratista.
- Elaboración de documentos y registros propios de las actividades de la Supervisión.
- Verificar, analizar y validar la información y documentación remitida por el contratista.
- Revisar y aprobar los planos de obra terminada.
- Reuniones periódicas con el Contratista y con la Entidad.
- Comunicación con por la Entidad.
- Preparar los expedientes técnicos que signifiquen presupuestos adicionales y/o deductivos de obra.
- Requerir el correcto mantenimiento de tránsito de todas las vías que el contratista utilice para la ejecución de la obra.
- Verificación de las condiciones de entrega de vías públicas utilizadas por el contratista.
- Mantener la estadística general de la obra y el archivo general del proyecto.
- Elaboración de: informe de apertura; informes mensuales, trimestrales, especiales y de oficio; informe final de obra y los informes que la Entidad requiera.

Recepción de la Obra e Informe Final

- Recepción de Obra.
- Informe Final.
- Informe de revisión de expediente de liquidación final de ejecución de obra.
- Planos de replanteo.
- Cambios efectuados durante el proceso de ejecución. Formato de control de cambios autorizados por el Supervisor, Proyectista y Entidad si fuera el caso.
- Informe de incompatibilidades entre expediente técnico y ejecución real del proyecto.

Liquidación

- Revisión y aprobación de liquidación de obra de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de la LEY 30225 y modificaciones.
- Elaborar y presentar la Liquidación de su Contrato de Consultora de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de la LEY 30225 y modificaciones.



11.4.MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Se controlará mediante cuaderno de asistencia el ingreso y salida del supervisor, especialistas y personal calificado.

11.5.INFORMES A PRESENTAR

El supervisor deberá presentar a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, la siguiente documentación, como resultado de la prestación del servicio.

INFORMES MENSUALES:

- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del periodo Informado, en los cuales incluirá la siguiente información:
- Avance Físico de la Obra respecto al Cronograma de Ejecución de Obra Vigente.
- Estado de ejecución de la obra y grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA.
- Problemas surgidos durante la ejecución de la obra y soluciones adoptadas, indicando su influencia en el cumplimiento del Cronograma de Ejecución de Obra.
- Deficiencias, errores, y/o negligencias en que pudiese incurrir el CONTRATISTA y que ocasionen daños a la obra y/o a terceros.
- Resúmenes de los volúmenes de trabajo por partidas y rendimientos promedios alcanzados por el CONTRATISTA.
- Listado de información sobre controles topográficos del avance de la obra en ejecución.
- Resúmenes de las pruebas de laboratorio y de los controles de los de calidad de los materiales a utilizar o utilizados en obra.
- Resumen de los trabajos programados para el mes siguiente y control de avance de los trabajos programados en el mes anterior.
- Resumen del estado económico de la obra. Incluir un anexo que muestre los adelantos de materiales otorgados al CONTRATISTA y los respectivos saldos sin reajuste y con reajuste por amortizar.
- Organización de la SUPERVISIÓN y recursos empleados durante el periodo que cubre el informe, indicando además las labores efectuadas.
- Resumen de:

Notas trascendentes del Cuaderno de Obra

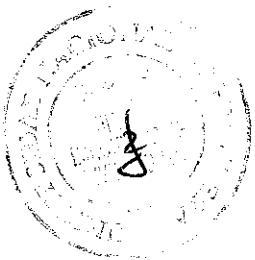
Documentación cursada

Reuniones Técnicas

Se anexarán gráficos, curvas de avance, panel fotográfico (mínimo 12 fotos) y videos y esquemas según sea necesario. El Informe será presentado la Entidad en un (01) documento impreso original y dos (02) copias a color con fotos a color, además se presentará en archivo digital (CD ROM) en el original y en las copias.

INFORMES ESPECIALES

Referidos a eventos ocurridos, solicitudes y/o redamos del CONTRATISTA, evaluaciones y/o recomendaciones técnicas de los asesores, etc. así como cualquier informe que sea solicitado por la



entidad y que se encuentre dentro del alcance del servicio de la SUPERVISIÓN. Se presentarán en un (01) original y dos (02) copias, además se presentará en archivo digital (CD ROM) en el original y en las copias.

VALORIZACIONES

EL Supervisor evaluará el Contenido mínimo de los Informes mensuales presentados por el contratista ejecutor (original y 02 copias).

- Factura del Contratista.
- Planillas de Metrados realmente ejecutados.
- Valorización de avance de Obra.
- Hoja de Resumen de Valorización.
- Reajuste correspondiente a la aplicación de la fórmula polinómica. I
- Deducción por adelantos otorgados.
- Ensayos de Control de calidad del material, Pruebas de ensayos.
- Prueba de calidad de agregados a utilizar.
- Pruebas de calidad de mezcla (Diseño de mezclas).
- Otros ensayos encargados por la Entidad y que se considerarán de carácter obligatorio.
- Copia de comprobantes de pago de SENCICO, CONAFOVICER, ESSALUD
- Copias del Cuaderno de Obra.
- Copias de avance semanales según Informe especial requerido en ítem 10.02.
- Panel fotográfico.
- Descripción de las ocurrencias de importancia realizadas en la obra y de los problemas presentados y como se solucionaron.
- Copia de contrato de ejecución de obra.

INFORME DE SUPERVISIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO

Deberá contener, como mínimo, la siguiente documentación (original y 02 copias)

- Factura por servicio de Supervisión
- Actividades desarrolladas durante el mes
- Memoria explicativa de la ejecución de obra
- Valorización reajustada de avance de obra
- Hoja resumen de valorización
- Certificado de Ensayos de laboratorio y Control de calidad de los materiales empleados-protocolo de prueba
- Gráfico o cuadro comparativo del avance real con el calendario programado
- Resumen de las comunicaciones más importantes y recomendaciones para el cumplimiento oportuno de la meta
- Listado ordenado de Documentos tramitados ante la entidad
- Comentarios de ejecución de obra por el Supervisor



- Copias del Cuaderno de obra
- Copias del cuaderno de autocontrol
- Panel fotográfico
- Copia del contrato del supervisor

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

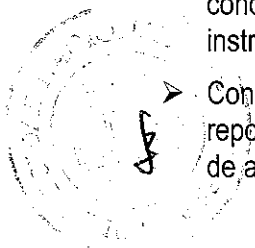
- Informe de incompatibilidades encontradas en la etapa de ejecución de obra relacionadas a las deficiencias o carencias del expediente técnico, que deberá ser elaborado para adjuntar a la liquidación de contrato.
- En un (01) original y dos (02) copias. Adicionalmente se presentará esta información en CD ROM, (De acuerdo a formato establecido en la Sub Gerencia de Liquidaciones).

OTRAS OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

- Solicitar al contratista y aprobar el Calendario Valorizado de Avance de Obra actualizado concordante con el inicio de la obra; y el calendario de adquisición y utilización de insumos y equipos. Exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas, donde se establezca la ejecución mensual que permita un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo, debiendo ser concordante con los presentados en la oferta. LA SUPERVISIÓN deberá exigir al Contratista un diagrama PERT-CPM y un diagrama de barras (GANTT) de todas las actividades que desarrollará.
- Solicitar al contratista la elaboración de la curva 'S' relacionado con el calendario valorizado.
- Verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Realizar la entrega de terreno; supervisar la ejecución del trazo topográfico, debiendo aprobar dicho trazo e informar la Entidad, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa también se deberá exigir al contratista cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y del medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al contratista realizar las correspondientes regularizaciones.
- Vigilar y exigir el cumplimiento de la Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones).
- Controlar la calidad de los procesos constructivos mediante formatos de aseguramiento de calidad y enmarcados en el RNE (Reglamento Nacional de Edificaciones) GE 030 Calidad en la Construcción.
- Exigir y verificar las Instalaciones provisionales del Contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el Contratista y Supervisor, servicios higiénicos y comedores, para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.
- Supervisar la ejecución de las obras en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos Del Expediente Técnico y a sus especificaciones técnicas.
- Controlar la utilización Del Adelanto en Efectivo que se entregará al Contratista, cuyo propósito es la movilización de equipo y gastos iniciales en la ejecución del Contrato de Obra.
- Resolver los problemas de naturaleza técnica, económica, financiera y legal, que resulten de la aplicación del Contrato de Obra y/o de cambios en el Proyecto durante su ejecución, elaborando el respectivo Informe y/o Expediente Técnico y sometiéndolo para la aprobación de la Entidad.



- Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra.
- Asesorar la Entidad en lo referente a las Pólizas de Seguros.
- Autorizar al Contratista cada vez que deba dar inicio a los trabajos. Revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista de proceder esta.
- Supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para la obra, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando asimismo (a calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en la obra y equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios, según las especificaciones técnicas.
- Recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el Contratista, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas por la Entidad respecto a la obra.
- Controlar y supervisar las disposiciones generales y especiales adoptadas por el Contratista, para proporcionar seguridad a la obra y la Entidad
- Rechazar aquellas estructuras, materiales o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas y/o en el Contrato de Obra y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.
- Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando la Entidad los vencimientos con quince (15) días de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- Controlar y revisar los materiales de construcción en los lugares de preparación y en el lugar de las obras.
- Ordenar, supervisar y certificar los ensayos de laboratorio y/o pruebas de campo, según las normas que regirán las verificaciones, para garantizar la calidad de los materiales y/o equipos a tenor del Contrato de Obra.
- Controlar la Programación y Avance de Obra a través de un Cronograma PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión incidiendo en la Ruta Crítica.
- Evaluar mediante pruebas las Canteras a emplear y disponer su aprobación o rechazo.
- Determinar cuando y donde deben realizarse las pruebas de campo (Pruebas Mecánica de Suelos, Concreto, Materiales, equipos a adquirir, etc.) y estar presente durante la extracción de muestras y testigos.
- Exigir al Contratista la presentación inmediata de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o a propiedades, la SUPERVISION a su vez, deberá informar por su parte la Entidad, verificando y evaluando los daños, cuando éstos se produzcan.
- Informar la Entidad, sobre el retiro de cualquier miembro del personal del Contratista cuya conducta en la obra sea indeseable, sea incompetente, negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.
- Controlar el manejo Técnico - Administrativo del Contrato de Obra, solicitando al Contratista un reporte mensual sobre las obligaciones acumuladas por pagos a ESSALUD, AFP y otros tributos, de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Obra.



- Controlar el avance de la curva "S" y emitir informe de su control de manera semanal.
- Analizar, cuando sea pertinente, nuevos precios unitarios para las obras nuevas y/o modificaciones del Proyecto, sustentando técnicamente la Entidad la conveniencia de su aprobación.
- Revisar los Metrados presentados por el Contratista, valorizarlos y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de avance de obra, reintegros, adelantos y otros, de acuerdo al Contrato de Obra, recomendando la Entidad su aprobación y cancelación.
- Controlar permanentemente los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- Sustentar técnicamente la Entidad los cambios y/o modificaciones de obra, que se requieran ejecutar durante la construcción de las mismas, para su autorización correspondiente.
- Evaluar las solicitudes del Contratista sobre ampliaciones de plazo y recomendar la Entidad su aprobación o rechazo, dentro de los plazos que establece el Reglamento aprobado Pronunciarse sobre las consultas y/o redamos que por aplicación del Contrato de Obra presente el Contratista, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento aprobado Elaborar y presentar los informes mensuales y los Informes Especiales cuando La Entidad los solicite o las circunstancias lo determinen.
- Sostener con los funcionarios de la Entidad una permanente comunicación, informando sobre el estado de la obra y el desarrollo del Contrato.
- Mantener actualizado el archivo general de la obra objeto del Contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica de la obra. Este archivo se entregará a la Entidad conjuntamente con la Liquidación pertinente.
- Asistir y asesorar al "Comité de Recepción de la Obra".
- Revisar y aprobar, antes de la Recepción de Obra, los Metrados y planos post construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor suscribirá
- y remitirá esta documentación a la Entidad, la misma que también estará suscrita por el Ing. Residente y/o el representante legal del Contratista.
- Presentar, posterior a la Recepción de Obra, el Informe Final de Supervisión de Obra, donde se indique, entre otros, los Metrados post construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los planos post construcción, el resumen estadístico del control de calidad de la obra ejecutada, una declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la construcción de la obra. Se presentará un cuadro donde consten los Metrados contractuales, los correspondientes a los adicionales, deductivos y los realmente ejecutados por cada partida.
- Revisar y aprobar el programa del levantamiento de las observaciones que se detecten en la recepción de la obra; así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de las mismas.
- Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con lo estipulado en el reglamento

12. FORMA DE PAGO

El costo de la supervisión será pagado de la siguiente forma:

El total de monto del servicio para la supervisión de ejecución de la obra será pagado en valorización mensual mediante cada valorización del contratista, en base a los servicios

efectivamente prestados, en concordancia con las actividades mensuales a cargo del supervisor y con la sustentación fehaciente de la participación del personal profesional según la estructura propuesta, con la previa verificación del cumplimiento de lo estipulado.

El monto para el procedimiento de revisión de liquidación y/o elaboración de la liquidación será pagado bajo la modalidad de A suma alzada, cuando se emita la Resolución de Aprobación de liquidación del contrato de obra.

Es importante precisar:

- (i) El servicio de supervisión culmina en caso la liquidación sea sometida a arbitraje;
- (ii) El pago por las labores hasta el momento en que se efectúa la recepción de la obra debe ser realizado bajo el sistema de tarifas mientras que la participación del supervisor en el procedimiento de liquidación debe ser pagada empleando el sistema A Suma Alzada.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista; la entidad debe contar con la siguiente información:

- Informe del funcionario responsable del área usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

13. ADELANTOS

La Entidad no otorgará ningún tipo de adelanto.

14. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor deberá resguardar toda información relacionada a la prestación de la consultoría y la ejecución de la obra, manteniendo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la Información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría.

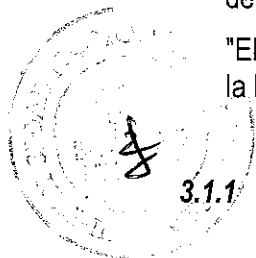
15. PROPIEDAD INTELECTUAL.

La propiedad intelectual le corresponde a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.

16. 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 del TUO de la LCE y 173 del RLCE.

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por siete (07) año(s) después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".



3.1.1

Consideraciones específicas

a) De la especialidad y categoría del Consultor de obra

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de Consultada en obras URBANAS EDIFICACIONES Y AFINES y en la categoría B o superior.

b) De la habilitación del consultor de obra

No aplica

Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, se incluir lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 02 integrantes.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20 %
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%

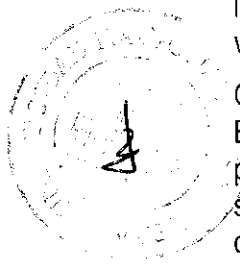
d) Del personal

Personal clave		
Cargo	Profesión	Experiencia
Jefe de Supervisión	Ingeniero Civil, Titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar experiencia de 30 meses en obras iguales o similares como: Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o jefe de supervisión, que se computa desde la colegiatura.
Asistente de Supervisión	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar experiencia de 12 meses en obras iguales o similares como: Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o jefe de supervisión, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Arquitectura	Arquitecto, Titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar experiencia de 12 meses en obras iguales o similares como: Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o jefe de supervisión, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Estructuras	Ingeniero Civil, Titulado, colegiado y habilitado	Deberá acreditar experiencia de 12 meses en obras iguales o similares como: Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o jefe de supervisión, que se computa desde la colegiatura.
Especialista en Instalaciones Eléctricas	Ingeniero Electricista y/o Mecánico Eléctrico y/o Electromecánico, Titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses efectivos en obras en general como: Especialista eléctrico o especialista en instalaciones eléctricas.
Especialista en Instalaciones Sanitarias.	Ingeniero sanitario Titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia mínima de 12 meses efectivos en obras en general como: Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Ingeniero sanitario.

ACREDITACIÓN PERSONAL CLAVE: La acreditación del grado académico y la experiencia de los profesionales propuestos se realizarán para los requisitos de perfeccionamiento de contrato, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU
- La colegiatura y habilitación de los profesionales debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.
- La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: 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 requerida del personal que conforma el plantel profesional clave.
- Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y 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, 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 profesional 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 residente de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la ejecución de obras por paquete.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.
- El sello de los que suscriben los documentos debe contener los nombres, apellidos y el cargo que ha desempeñado, asimismo no se aceptarán documentos pocos legibles, con enmendaduras y/o borrones, que no permitan la lectura adecuada de los mismos, caso contrario no serán consideradas las experiencias que acrediten al personal propuesto.
- Se precisa que el participante debe tener en cuenta que, "Las constancias y/o certificados y documentos que acrediten la experiencia de personal deben ser emitidos por que aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así se demostrará fehacientemente la experiencia adquirida, conforme lo señala la Opinión N° 105-2015/DTN. Hecho que en la verificación posterior puede ser corroborado por la entidad.

Opinión N°105-2015/DTN, indico lo siguiente: '(...) si bien la normativa de contrataciones del Estado no establece quien debería emitir la documentación para acreditar la experiencia del personal propuesto, debe tenerse en consideración que los documentos que la acreditan deben ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así se demostraría fehacientemente la experiencia adquirida.



- Sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información, se proceda a la fiscalización respectiva.
- Cuando se detecte documentos Inexactos e incongruentes, entendiéndose por tales aquellos que contengan declaraciones o manifestaciones que no sean concordantes con la realidad, produciéndose una alteración de ella, con infracción de los principios de moralidad y presunción de veracidad, no serán considerados y se realizará inmediatamente la fiscalización de los documentos presentados y se informara al OSCE, para la sanción correspondiente.

Todo el personal asignado a obra será contratado con carácter de dedicación exclusiva y permanente, por el tiempo y en la oportunidad en el servicio, en concordancia con el expediente técnico.

El personal técnico que labore para la Supervisión estará dispuesto a efectuar trabajos en días domingos o feriados y jornadas nocturnas cuando así se requiera, sin que esto signifique costo adicional para la Entidad. La Entidad podrá solicitar cambios del personal de la Supervisión en cualquier momento, cuando lo considere conveniente para el beneficio de la obra.

e) Del equipamiento

Para que la Supervisión cumpla debidamente con el encargo, deberá disponer como mínimo de los siguientes equipos, pudiendo de acuerdo a sus requerimientos incrementar los equipos y útiles necesarios:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD
01	CAMIONETA 4X4.	01	UND
02	LAPTOP CORE 17	01	UND
03	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	01	UND
04	NIVEL TOPOGRÁFICO	01	UND

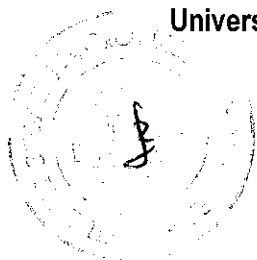
ACREDITACION DEL EQUIPAMIENTO: La acreditación del equipamiento se realizará para los requisitos de perfeccionamiento de contrato, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

- Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
- Se podrá acreditar mayor cantidad capacidad y/o potencia de las características señaladas en el cuadro anterior.

f) De la experiencia del consultor de obra en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **S/ 850,496.80 (OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS CON 80/00 Soles)**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: **Creación, Construcción, Reconstrucción, Recuperación, Mejoramiento y/o Rehabilitación de instituciones Educativas y Universitarias, públicas.**



g) De las otras penalidades

- De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se pueden establecer penalidades distintas al retraso o mora en la ejecución de la prestación, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación.
- Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.
- Según lo previsto en el artículo 190 del Reglamento, en este tipo de penalidades se debe incluir las siguientes:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución de contrato o de íntegro de plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 de Reglamento ¹ .	(0.5 UIT) por cada día de ausencia de persona en el plazo previsto.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	1% al monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 de artículo 193 de Reglamento. ²	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 de artículo 193 de Reglamento.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
5	No responder las solicitudes de la Entidad en el plazo establecido.	Una (1) UIT por no atender las solicitudes	Según Informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la

¹ En caso que el objeto de la contratación sea la elaboración de expediente técnico, no incluir esta penalidad.

² En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

			Universidad Nacional de Frontera.
6	Aplazar o demorar el inicio de un trabajo o actividad, por inasistencia injustificada o carencia de equipos.	0.5 UIT) <i>por cada día que suceda</i>	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
7	Incumplimiento en la presentación del informe mensual u otro requerido, en el plazo establecido.	0.5 UIT) <i>por cada día que suceda</i>	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
8	No uso de equipos de campo establecido en los términos de referencia	0.5 UIT) <i>por cada día que suceda</i>	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
9	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (valorizaciones proyectadas), y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
10	Por no generar o elaborar los presupuestos adicionales y no tramitados oportunamente a la entidad, y que como consecuencia de ello se tenga que ampliar el plazo al contratista, con reconocimiento de gastos generales.	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
11	Por no presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: el calendario de avance acelerado (CAA) o por no presentar oportunamente el calendario de avance de obra actualizado (CAGA).	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
12	Por demora en la presentación de los informes mensuales de obra indicados en los términos de referencia, de valorización, de expedientes de presupuestos adicionales, o de deductivos, de liquidación de ampliaciones de plazo y de Informes específicos	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera. il

13	Cuando los especialistas no se encuentren en forma permanente en la obra	0.5 UIT por cada evento	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
14	Cuando el contratista no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales de acuerdo con las especificaciones técnicas del expediente técnico	0.5 UIT por cada incumplimiento	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
15	Por no controlar eficientemente la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado oportunamente las acciones necesarias para un conecto trabajo, por no controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el contratista ejecute la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar seguridad suficiente al usuario	0.5 UIT por cada vez »	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
16	Si el supervisor no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente en las valorizaciones del contratista, con la finalidad de que al término de obra no exista o se reduzca el saldo a favor de la entidad.	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
17	Por emitir opinión fuera de todo contexto normativo que haga Incurrir en error administrativo a la entidad y/o perjuicio económico	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
18	No realizar el registro del cuaderno de obra de manera diaria	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
19	No realizar la liquidación de obra en caso que el ejecutor no lo realice	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
20	Si el supervisor no absuelve las observaciones a las valorizaciones, informe presentados y a la liquidación	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.

21	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber generado y tramitado ante la entidad, el respectivo expediente técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
22	Si el supervisor no tramitara oportunamente o remitiera en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de obra (principal y/o adicionales)	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.
23	Por no absolver y regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por el área usuaria	0.5 UIT por cada vez	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Universidad Nacional de Frontera.

Advertencia

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

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

h) De las contrataciones por paquete

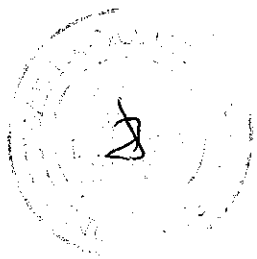
No aplica

i) Otras consideraciones

Está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.

j) Comunicaciones:

Todas las comunicaciones efectuadas por la entidad de manera física se realizarán a la dirección consignada en el contrato y/o al correo electrónico suministrado por el consultor en su oferta, por lo que se es de responsabilidad mantener vigente su correo electrónico y efectuar su verificación permanente





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sullana, 02 de octubre de 2023.

MEMORANDUM N° 291-2023-UNF-P

Señor

Ing. Víctor Cueva Mantilla

Presidente del Comité de Selección

AS-SM-7-2023-UNF/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Universidad Nacional de Frontera

Presente.-

**ASUNTO : Autorización para continuar con la segunda convocatoria del
procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-2**

REFERENCIA: INFORME N° 0651-2023-UNF-OAJ

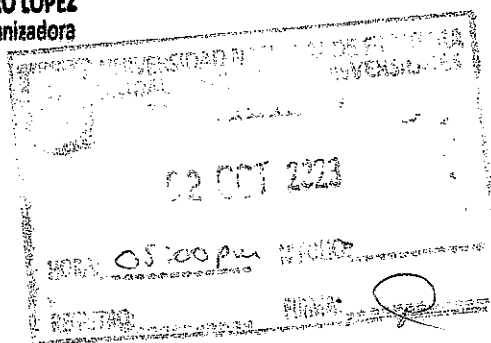
Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente y en virtud a lo indicado en las conclusiones del **INFORME N° 0651-2023-UNF-OAJ**, emitido por el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica este despacho autoriza continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-2, para la contratación del a consultoría de la obra para la supervisión de la ejecución de la obra: "Ampliación del servicio de aulas de la Facultad de Ingeniería Económica de la Universidad Nacional de Frontera, del proyecto CUI N° 2443902".

Se dispone que, se adopten las acciones administrativas correspondientes para la continuidad de la SEGUNDA CONVOCATORIA del procedimiento de selección en mención.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


DR. JOSE FLORENTINO MOLERO LOPEZ
Presidente de la Comisión Organizadora

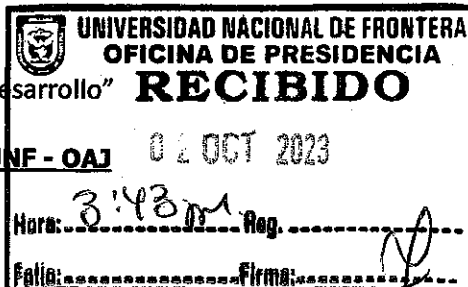


c.c. Archivo.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

INFORME N° 0651 - 2023 - UNF - OAJ



A: Dr. José Florentino Molero López
Presidente de la Comisión Organizadora
De: Abg. Juan Carlos Flores Ayala
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica¹
Asunto: Opinión Legal respecto autorización para continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF-CS-2.
Referencia: a) Proveído N° 1519-2023-UNF-P
b) Informe N° 002-2023-UNF-AS-SM-7-2023-UNF-CS-PRIMERA CONVOCATORIA
Fecha: Sullana, 02 de octubre de 2023

Por medio del presente me dirijo a su despacho para expresarle mi cordial saludo e informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1. Que, mediante **Informe N° 002-2023-UNF-AS-SM-7-2023-UNF-CS-PRIMERA CONVOCATORIA**, de fecha 26 de septiembre de 2023, el comité de selección solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, autorización para continuar con la Segunda convocatoria del procedimiento de selección en mención en cuanto se declara desierto el mismo, toda vez que no se tiene oferta técnica válida, según acta adjunta
- 1.2. Del **Proveído N° 1519-2023-UNF-P**, de fecha 27 de septiembre de 2023, el Presidente de la Comisión Organizadora solicita opinión legal sobre autorización para continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF-CS-2, para la contratación de la consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra: Ampliación del servicio de aulas de la Facultad de Ingeniería Económica de la UNF

II. MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 29568 - Ley de Creación de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU - Documento Normativo: Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución.
- Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU - Modificatoria del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO - Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO - Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF - Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF - Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 250-2020-EF - Establecen disposiciones en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modifican el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 162-2021-EF - Modifican el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

III. ANÁLISIS:

SOBRE LA CONSULTA EFECTUADA

¹ La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a los órganos de gobierno de la institución, en los asuntos legales y jurídicos, que le sean consultados para su opinión y trámites; así como absolver consultas que formule los órganos y unidades de la Universidad. Interviene en la defensa de la Universidad.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 3.1. Que, tal y como se desprende de los presentes actuados administrativos, tenemos que la consulta efectuada a esta Oficina de Asesoría Jurídica se encuentra dirigida respecto a la autorización para continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023UNF/CS-2.

SOBRE LA SOLICITUD DE EMISIÓN INFORMES O DICTÁMENES LEGALES

- 3.2. Que, frente a la consulta efectuada, corresponde señalar de manera previa que mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, el cual contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; asimismo, el artículo III de su Título Preliminar prescribe que la acotada Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

Que, a su vez, el artículo I del Título Preliminar de la disposición normativa antes señalada, preceptúa que tal ley es de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública; por lo que para los fines de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, se entenderá por "entidad" o "entidades" de la Administración Pública a los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía, encontrándose entre ellas la Universidad Nacional de Frontera.

- 3.3. Que, en esta línea, tenemos que el numeral 183.1 del artículo 183° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, establece que las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver; por lo que **la solicitud de emisión de informe debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.**

Que, a la vez, el numeral 183.2 de la misma disposición normativa señala que la solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor; de lo cual se puede inferir, que **la solicitud de emisión de informe legal a esta Oficina de Asesoría Jurídica sólo debe canalizarse cuando existe una incertidumbre jurídica o existe una pretensión que razonablemente deviene en indiscutiblemente, que va más allá de las facultades y competencias de la Unidad instructora.**

2

Que, por otro lado, bajo los alcances de lo que establece el numeral 182.2. del artículo 182° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley; lo que supone que los informes pueden ser clasificados en cuanto a la necesidad de su presencia en el procedimiento como preceptivo o facultativo y en cuanto a que supediten la decisión del órgano tramitador en vinculante o no vinculante.

RESPECTO A LAS FACULTADES Y COMPETENCIAS DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

- 3.4. Que, estando a lo que establece el **Reglamento de Organización y Funciones** de la Universidad Nacional de Frontera aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 377-2021-UNF/CO², la Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar a los órganos de gobierno de la institución, en los asuntos legales y jurídicos, que le sean consultados para su opinión y tramite; así como absolver consultas que formulen los órganos y unidades de la universidad; asimismo, interviene en la defensa de los intereses de la universidad

Que, a su vez, el acotado Reglamento de Organización y Funciones establece entre las funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica, establece las siguientes:

| (...)

² Resolución de fecha 06 de octubre del 2021.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

28.4. Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Universidad en asuntos de carácter jurídico-legal.

(...)

28.6. Absolver consultas y emitir opinión relacionada con temas jurídicos, que formulen los órganos que conforman la estructura de la Universidad.

(...)

3.5. Que, ahora, de manera previa al análisis legal solicitado, es de precisar que la opinión a emitir esta Oficina de Asesoría Jurídica está referida al sentido y alcance de la normatividad aplicable para el caso bajo análisis, así como su incidencia y aplicación para el caso de la Universidad Nacional de Frontera.

RESPECTO A LA APROBACIÓN PARA CONTINUAR CON SEGUNDA CONVOCATORIA

3.6. El artículo 29 del Texto de la Ley de Contrataciones del Estado del Decreto Supremo N° 082-2019-Ef, prevé que:

29.1 Los procedimientos de selección quedan desiertos cuando no quede válida ninguna oferta. La declaración de desierto, en la comparación de precios y la subasta inversa electrónica, se rigen por lo señalado en el reglamento.

29.2 El reglamento establece el procedimiento de selección a utilizar luego de una declaratoria de desierto.

29.3 Cuando se declare desierto un procedimiento de selección cuyo objeto sea la contratación de seguros patrimoniales, la Entidad puede utilizar el procedimiento que determine el reglamento para los procedimientos declarados desiertos o lo previsto en el literal f) del numeral 5.1 del artículo 5.

3.7. El artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-Ef, ha previsto:

65.1. El procedimiento queda desierto cuando no se recibieron ofertas o **cuando no exista ninguna oferta válida**, salvo en el caso de la Subasta Inversa Electrónica en que se declara desierto cuando no se cuenta con dos (2) ofertas válidas.

65.2. Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, **el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente.**

Dicho informe es registrado en el SEACE.

65.3. **Cuando los procedimientos de selección se declaran desiertos, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el mismo procedimiento de selección.** En el caso de Licitación Pública o Concurso Público, la siguiente convocatoria se efectúa siguiendo el procedimiento de Adjudicación Simplificada.

(...)

65.7. La publicación de la declaratoria de desierto de un procedimiento de selección se registra en el SEACE, el mismo día de producida.

3.8. El artículo 119 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-Ef, ha previsto:

" 119.2. **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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. **En el caso de Adjudicaciones Simplificadas**, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, **el plazo es de cinco (5) días hábiles siguientes de tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.** En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles siguientes de tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, salvo que su valor estimado o referencial corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles".

SOBRE EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 3.9. Que, finalmente corresponde considerar que el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, recoge como unos de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad, por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

ANALISIS DEL CASO EN CONCRETO

- 3.10. Que, de la revisión de los actuados se verifica que el Presidente de la Comisión Organizadora, toma conocimiento y solicita opinión legal respecto autorización para continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023UNF/CS-2.
- 3.11. Que, la declaratoria de desierto de un procedimiento de selección no determina la conclusión del procedimiento, sino que conlleva a la necesidad de justificar y evaluar, a través de un informe elaborado por el comité de selección o el órgano encargado de las contrataciones –según corresponda–, las razones que impidieron la conclusión de dicho procedimiento de selección, a efectos de adoptar las medidas correctivas que resulten pertinentes para realizar su siguiente convocatoria.
- 3.12. En atención a ello, se tiene el **Informe N° 002-2023-UNF-AS-SM-7-2023-UNF/CS-PRIMERA CONVOCATORIA**, de fecha 26 de septiembre de 2023, mediante el cual el comité de selección solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, autorización para continuar con la Segunda convocatoria del procedimiento de selección en mención en cuanto se declara desierto el mismo, señalado: "que ese colegiado concluye que las causas que no permitieron concluir correctamente el procedimiento de selección en mención, consiste en que el postor "CONSORCIO LENARGO" no estructuró adecuadamente su oferta, (...). Por lo que, al no tener oferta técnica válida, el Comité de selección determinó declarara DESIERTO el procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-1 para la Contratación de la consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra: "Ampliación del servicio de aulas de la facultad de Ingeniería Económica de la Universidad Nacional de Frontera, del proyecto con CUI-N° 2443902".
- 3.13. Al respecto, de conformidad con el numeral 65.2 del artículo 65 del Reglamento establece que "Cuando un procedimiento de selección es declarado desierto total o parcialmente, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, emite un informe al Titular de la Entidad o al funcionario a quien haya delegado la facultad de aprobación del expediente de contratación en el que justifique y evalúe las causas que no permitieron la conclusión del procedimiento, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente. Dicho informe es registrado en el SEACE
- 3.14. Respecto a ello, es preciso señalar que la declaración de desierto no es una forma de conclusión de un procedimiento de selección; de esta forma, para efectos de volver a convocar dicho procedimiento, la Entidad, previa evaluación que debe encontrarse plasmada en un informe, debe adoptar todas las medidas correctivas con la finalidad de que el procedimiento de selección concluya con éxito.
- 3.15. Por lo que, de conformidad con lo previsto en el 119 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-Ef, señala:
- " 119.2. 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 ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, el plazo es de cinco (5) días hábiles siguientes de tomado conocimiento del acto que se desea impugnar. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles siguientes de tomado conocimiento del acto que se desea impugnar, salvo que su valor estimado o referencial corresponda al de una Licitación Pública o Concurso Público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles".
- 3.16. Se tiene que, este Despacho ha procedido a revisar el Portal Electrónico del SEACE a través del cual se verifica que con fecha 19 de septiembre de 2023, se registró en el portal la declaratoria de desierto del procedimiento de selección en mención, tal como se aprecia en la siguiente imagen:





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Entidad convocante	UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA			
Identificación	AS-SM-7-2023UNF/CS-1			
Nro. de convocatoria	1			
Objeto de contratación	Contratación de obra			
Descripción del objeto	CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DEL PROYECTO CON CUI N° 2443902			
Ubicación del ítem				
Nro. ítem	Descripción del ítem	CONTRATACIÓN DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DEL PROYECTO CON CUI N° 2443902		
Referencia				
Estado de ejecución realizado por el ítem				
Nro.	Situación	Fecha y hora de publicación	Detalle	Acciones
1	Publicación de convocatoria	29/08/2023 18:14:50	Publicación de convocatoria	
2	Desierto	19/09/2023 15:21:41	Publicación desierto del ítem	
3	Desierto	19/09/2023 15:21:43	Publicación desierto del ítem	

- 3.17. Por lo que, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 119 del Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-Ef, el plazo para interponer algún recurso de apelación frente a los actos dictados venció el día **lunes 25 de septiembre de 2023**; no existiendo hasta el momento en actuados administrativos documento o informe por parte del comité de selección u órgano encargado de las contrataciones, mediante el cual señale que algún proveedor a interpuesto apelación al acto dictado antes señalado.
- 3.18. En ese sentido, este Despacho señala que resulta viable la autorización para continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023UNF/CS-2 para la Contratación de la consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra: "Ampliación del servicio de aulas de la facultad de Ingeniería Económica de la Universidad Nacional de Frontera, del proyecto con CUI N° 2443902".
- 3.19. Sin perjuicio de lo antes expuesto, se precisa que este despacho no verifica, califica u objeta argumentos técnicos emitidos en los informes especializados que hayan sido emitido por las áreas técnicas pertinentes, toda vez que son opiniones especializadas en las materias de su especialidad, no obstante, nos reservamos el derecho de poder verificar o revisar los procedimientos a los que se haya sujetado la emisión de los mismos.

5

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1. Que, estando a los actuados que obran en expediente administrativo e informes técnicos, este Despacho precisa **que resulta viable la autorización** para continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023UNF/CS-2 para la Contratación de la consultoría de obra para la supervisión de la ejecución de la obra: "Ampliación del servicio de aulas de la facultad de Ingeniería Económica de la Universidad Nacional de Frontera, del proyecto con CUI N° 2443902".
- 4.2. Que, dicha **autorización** deberá plasmarse a través del mecanismo administrativo (ofici, memorándum, etc) que corresponda, **disponiendo** que se adopte las acciones administrativas para la continuidad de la SEGUNDA CONVOCATORIA del procedimiento de selección antes mencionado, el mismo que deberá ser emitido por el titular de la entidad.
- 4.3. Que, este Despacho precisa que no verifica, califica u objeta argumentos técnicos emitidos en los informes especializados que hayan sido emitido por las áreas técnicas pertinentes, toda vez que son opiniones especializadas en las materias de su especialidad, no obstante, nos reservamos el derecho de poder verificar o revisar los procedimientos a los que se haya sujetado la emisión de los mismos.

V. RECOMENDACIÓN:

- 5.1. Que, una vez emitido el acto administrativo señalado en el considerando 4.2 del presente informe, se ponga en conocimiento al área usuaria, y las demás áreas u órganos pertinentes de la entidad, a efectos de que procedan conforme a sus atribuciones.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 5.2. Que, corresponde que el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección cumpla con lo previsto en el último párrafo del numeral 2 del artículo 65 del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, siendo ello de su entera responsabilidad por encontrarse establecido dentro de sus funciones.

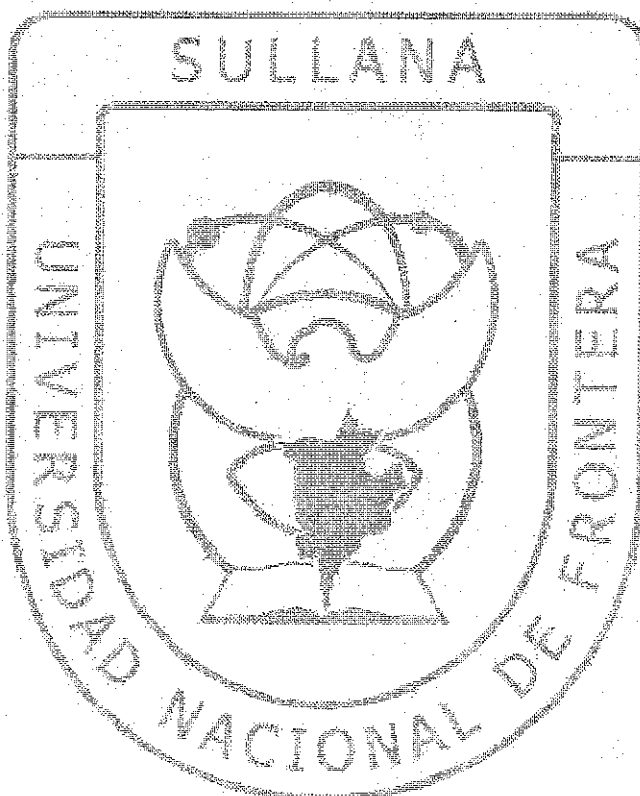
La presente opinión legal se emite en atención a la consulta formulada para la adopción de los fines que se estimen necesarios.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Abg. JUAN CARLOS FLORES AYALA
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Presidencia de Comisión Organizadora




UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
RECIBIDO

27 SEP 2023

PROVEÍDO N° 1519-2023-UNF-P

A : Abg. Juan Carlos Flores Ayala
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

hora: 11:45 Registro: 
folio: _____ Firma: _____

ASUNTO : Opinión sobre autorización para continuar con la
segunda convocatoria del procedimiento de selección
AS-SM-7-2023-UNF/CS-2

REFERENCIA : INFORME N° 002-2023-UNF-AS-SM-7-2023/CS-
Primera Convocatoria.

FECHA : Sullana, 27 de setiembre de 2023.

Por medio del presente se remite el documento de referencia para opinión legal sobre autorización para continuar con la segunda convocatoria del procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-2, para la contratación de la consultoría de la obra para la supervisión de la ejecución de la obra: Ampliación del servicio de aulas de la Facultad de Ingeniería Económica de la UNF.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. José Florentino Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
OFICINA DE PRESIDENCIA
RECIBIDO
26 SEP 2023
Hora: 15:27 Reg. 2597
Folio: Firma: 9

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Sullana, 26 de setiembre del 2023

INFORME N° 002 – 2023-UNF- AS-SM-7-2023-UNF/CS-PRIMERA CONVOCATORIA

Sr.:

DR. MOLERO LOPEZ JOSE FLORENTINO

Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera

Presente. -

ASUNTO : INFORME DE ANALISIS DE DESIERTO

REFERENCIA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN AS-SM-7-2023-UNF/CS-1 para la CONTRATACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, DEL PROYECTO CON CUI N°2443902.

Motivo del presente es expresar nuestro cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle lo siguiente:

Con fecha 18 de agosto de 2023, se nos designó mediante Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora N.º 119-2023-UNF/PCO, para conducir el Procedimiento de Selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-1, cuyo objeto de Convocatoria es la **CONTRATACION DE LA CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DEL PROYECTO CON CUI N°2443902.**

Con fecha 29 de agosto de 2023, la Unidad de Abastecimiento convocó a través del SEACE el Procedimiento de Selección **AS-SM-7-2023-UNF/CS-1**, para la **CONTRATACION DE LA CONSULTORIA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA DEL PROYECTO CON CUI N°2443902**, por el valor referencial de **S/ 425,248.40 (Cuatrocientos veinticinco mil doscientos cuarenta y ocho con 40/100 Soles).**

De acuerdo al cronograma del procedimiento de selección, y con el reporte del SEACE se registraron 24 (Veinticuatro) participantes con estado "valido", los mismos que se detallan a continuación:

Nº	RUC	Nombre o Razón Social	Estado
1	10020386997	VARGAS MAMANI HUGO JAVIER	Válido
2	10103225286	ELERA SAAVEDRA SEMIRAMES CAROLINA	Válido
3	10165405663	GUERRERO VELASQUEZ EDMUNDO NAPOLEON	Válido
4	10167636191	ACUÑA SANTISTEBAN LUIS IVAN	Válido

www.unf.edu.pe

Campus Universitario, Av. San
Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

5	10167886707	LIZA MORI WALTER	Válido
6	10214007881	HUACHIN SOTO MIRTHA SOLEDAD	Válido
7	10214926062	TATAJE RAMIREZ LUIS ALBERTO	Válido
8	10239125412	ROZAS LATORRE JOSE LUIS	Válido
9	10267053842	ALFARO MENDOZA SANTOS ALFONSO	Válido
10	10285959077	CABANILLAS VALENZUELA WILLAM EBERTH	Válido
11	10405680888	BARRETO VASQUEZ DENIS DAVID	Válido
12	10413692518	ARGOMEDO ARTEAGA LENIN MIQUEAS	Válido
13	10770340620	MOSCOL VILCHEZ JORGE ANDRES	Válido
14	20484276260	'ATIKUX SOCIEDAD ANONIMA CERRADA'	Válido
15	20487493059	ACUÑA VEGA CONSULTORES Y EJECUTORES E.I.R.L.	Válido
16	20493929586	JJR CONSTRUCTORA Y SERVICIOS GENERALES S.A.C.	Válido
17	20510907486	SJT INMOBILIARIA S.A.C.	Válido
18	20527236801	A & R CONSULTORES GENERALES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	Válido
19	20532076774	H & H CONSULTORIA EN INGENIERIA Y CONSTRUCCION S.A.C.	Válido
20	20600020430	GRUPO AYS S.A.C.	Válido
21	20600601467	COZAQUI INGENIEROS S.A.C.	Válido
22	20605087966	CONSULTORIA SGLA S.A.C.	Válido
23	20605400532	ICAGMA CONTRATISTAS GENERALES S.A.C.	Válido
24	20609221578	CONSTRUCTORA Y CONSULTORIA JOHNNY S.A.C.	Válido

De los 24 (Veinticuatro) participantes, solo 01 (uno) postor presentó su propuesta técnica y económica, la misma que no fue admitida, de acuerdo al siguiente detalle:

CONSORCIO LENARGO (integrado por ARGOMEDO ARTEAGA LENIN MIQUEAS con RUC N°10413692518 y TENORIO FLORES VICTOR ALBERTO con RUC N° 10181337341)

De la revisión del Anexo 04 DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA, el postor consigno un plazo diferente al requerido en las bases integradas del procedimiento, siendo indicado en el artículo 60 Subsanción de Ofertas, en el numeral 60.1: "Durante el desarrollo de la admisión, evaluación y calificación, el órgano a cargo del procedimiento solicita, a cualquier postor que subsane alguna omisión o corrija algún error material o formal de los documentos presentados, siempre que no alteren el contenido esencial de la oferta", siendo esta esta variación NO SUBSANABLE, dado que alteran el contenido esencial de la oferta.

Asimismo, en el artículo 60 Subsanción de Ofertas, en el numeral 60.2: "La omisión de determinada información en formatos y declaraciones juradas, distintas al plazo parcial o total ofertado y al precio u oferta económica". Por lo cual NO SE ADMITE LA PROPUESTA.

En atención al párrafo precedente, este colegiado, concluye que las causas que no permitieron concluir correctamente el procedimiento de selección en mención, en que el postor "CONSORCIO LENARGO" no estructuró adecuadamente su oferta, pues la no admisión y/o descalificación de la misma deriva de errores en la oferta.

www.unf.edu.pe

Campus Universitario, Av. San
Hilarión N° 101, Sullana, Piura, Perú
Telf. 073 526989

Por lo tanto, en vista de no tener Oferta Técnica válida, este el Comité de Selección determinó declarar DESIERTO el procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-1 para la CONTRATACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA: AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, DEL PROYECTO CON CUI N°2443902, según acta adjunta

En consecuencia, a través de su Despacho, se le pide autorización para continuar con la Segunda Convocatoria previa evaluación del Área Usuaria que se sirva confirmar si persiste la necesidad de contratar mediante el mismo procedimiento de selección AS-SM-7-2023-UNF/CS-2 para la CONTRATACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA: AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA, DEL PROYECTO CON CUI N°2443902, a fin de continuar con las acciones correspondientes, para proceder con la siguiente convocatoria, ello enmarcado en el numeral 65.2 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Sin otro particular es propicia la ocasión para expresar mi aprecio y consideración.

Quedado notificado en la presente acta, firmando los presentes en señal de conformidad.

Atentamente,



VICTOR JESÚS CUEVA MANTILLA
PRESIDENTE COMITÉ DE SELECCIÓN



SHIRLEY MARICELLA SARANGO RAMOS
MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN



YONHY YSAI CARHUAPOMA NORIEGA
MIEMBRO COMITÉ DE SELECCIÓN

Ficha de selección : Visualizar acciones realizadas por el ítem

Entidad convocante	UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA - SULLANA
Nomenclatura	AS-5M-7-2023-UNF-CS-1
Nro. de convocatoria	1
Objeto de contratación	Consultoría de Obra
Descripción del objeto	CONTRATACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA ¡AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA! DEL PROYECTO CON CUI N°2443902

Datos del ítem

Nro. ítem	1	Descripción del ítem	CONTRATACION DE LA CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA ¡AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE AULAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ECONÓMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA! DEL PROYECTO CON CUI N°2443902
-----------	---	----------------------	---

[Regresar](#)

Listado de acciones realizadas por el ítem

Nro.	Situación	Fecha y hora de publicación	Motivo	Acciones
1	Publicacion de convocatoria	29/08/2023 18:14:00	Publicación de convocatoria	
2	Desierto	19/09/2023 15:21:41	Publicación desierto del ítem	
3	Desierto	19/09/2023 15:21:43	Publicación desierto del ítem	

Control de Consultas: 6143636 | Horario de Atención: 08:00 A 17:30. Sede Central: Av. Gregorio Escobedo c/ra. 7 s/n Jesús María - Lima 11/Perú... Para correctamente el portal deberá usar el navegador Internet Explorer 11 o, Mozilla Firefox 39, Google Chrome 47, Safari 8, Edge 21 ó superiores, y con pantalla de 1280x600.

[Términos y Condiciones de Uso](#)