

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los presentes Términos de Referencia tienen como objeto señalar y establecer las condiciones mínimas bajo las cuales se desarrollará el servicio de consultoría de supervisión del "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)"

El proyecto se desarrollará sobre la base del Expediente Técnico aprobado por la ENTIDAD.

3.1. FINALIDAD PUBLICA DE LA CONTRATACIÓN

Con la finalidad de velar y promover que las Entidades realicen contrataciones eficientes, bajo los parámetros de la Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento y normas complementarias, la maximización del valor de los fondos públicos y la gestión por resultados, se requiere la contratación de los Servicios de Consultoría de Supervisión de la ejecución del Servicio Mantenimiento Periódico, con la cual se pretende obtener una vía en óptimas condiciones de transitabilidad, para beneficio del distrito de Yamango.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL REQUERIMIENTO

CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)"

3.3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a. MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de El contrato se rige por la modalidad de ESQUEMA MIXTO: a TARIFA el servicio de supervisión y a SUMA ALZADA la revisión y/o elaboración del Inventario Vial Básico y/o Inventario de Condición Vial y revisión de la liquidación del servicio de ejecución, de conformidad con el artículo 130 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

NO APLICA

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de Ciento Cincó (105) días calendarios, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación y el artículo 105 del Reglamento.

El cual estará computado de la siguiente manera: (90) días calendarios, para la supervisión de la ejecución del Servicio: "MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)", y quince (15) días calendarios para la revisión del Inventario de Condición Vial y revisión de la Liquidación (técnica y financiera) presentada por el Contratista; en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación y el artículo 105 del Reglamento.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio se presta en los Distritos de Lagunas, Sapillica y Santo Domingo, provincias de Ayabaca y Morropón, departamento de Piura.

d. ADELANTOS:

No se otorgarán adelantos directos por ningún motivo.

e. PENALIDADES

PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato,

la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios: F = 0.40

Para obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F = 0.25.
- Para plazos mayores a ciento veinte días: F = 0.15.

Para consultoría de obras:

- Para plazos menores o iguales a sesenta días: F = 0.40.
- Para plazos mayores a sesenta días: F = 0.25.

OTRAS PENALIDADES:

Resulta necesario establecer otras penalidades por incumplimiento injustificado del contratista, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación, y no afectar el equilibrio económico financiero del contrato, conforme al principio de valor por dinero:

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario o del íntegro del plazo de ejecución de la prestación.	(0.75 UIT) por cada día de ausencia del personal en el servicio en el plazo previsto.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
2	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 las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
3	Ausencia injustificada del jefe de supervisión en campo.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
4	Ausencia injustificada en Actividad del personal propuesto en el Equipo de Supervisión.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
5	No hacer cumplir al Contratista las medidas de seguridad indicadas en el Expediente Técnico.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
6	No presentar el informe mensual, en el plazo establecido.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
	No presentar el informe de valorizaciones, en el plazo establecido y con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en la Cláusula de Valorizaciones y Pagos del Contrato de Ejecución de la Actividad.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
8	No tener al día el cuaderno de la actividad	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
9	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico de la actividad.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
10	No presentar los informes de control de calidad en las valorizaciones/ informes mensuales/liquidación propios de la supervisión del mantenimiento.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
11	NO presentar el Informe Inicial en el plazo previsto.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
12	NO presentar el Informe de liquidación en el plazo previsto.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
13	NO presentar el Informe de revisión de liquidación del contrato del contratista en el plazo previsto.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
14	Por presentar fotografías donde NO se visualice al jefe de supervisión y/o personal ofertado de la supervisión.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
15	Por presentar información incompleta y/o errónea según TDR en el informe inicial/informes mensuales/informe final/liquidación del SUPERVISOR del mantenimiento.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
16	Por NO presentar SCTR de la supervisión en los Informes mensuales.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
17	Si la Supervisión no absuelve o no presenta ante la Entidad las consultas realizadas por el contratista mediante cuaderno de la actividad de acuerdo con lo estipulado N°187 del RLCE.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
18	El incumplimiento de la exclusividad de la supervisión en la actividad dará lugar a que la Entidad comunique al tribunal de contrataciones a fin de que apertura el procedimiento sancionador según corresponda y se aplicará la penalidad establecida.	TRES (03) UIT (Unidad Impositiva Tributaria).	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
19	Si la supervisión no comunica sobre inasistencias del responsable técnico a la actividad.	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
20	Cuando la supervisión no comunica a la entidad, el incumplimiento por parte del contratista de presentar los planos de Post Construcción para la recepción de del servicio, los cuales deben ser presentados en su informe final.	CERO PUNTO CUATRO (0.4) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial



Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
21	Cuando la supervisión no entrega el Informe Final a los OCHO (08) días posteriores a la culminación de la ejecución del servicio.	CERO PUNTO DOS (0.2) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
22	Por la NO presentación de la revisión y/o elaboración del Inventario Vial Básico e Inventario de Condición Vial.	CERO PUNTO DOS (0.5) UIT por cada día.	Según informe de la Unidad de Infraestructura Vial
23	Cuando el SUPERVISOR emita conformidad a los Informes de Valorización presentados por el CONTRATISTA, y estos no cuenten con la documentación mínima requerida en los términos de referencia de la ejecución del servicio	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez	Según Informe de la Unidad de Infraestructura Vial
24	Cuando el SUPERVISOR emita conformidad a la LIQUIDACIÓN presentada por el CONTRATISTA, y esta no cuente con la documentación mínima requerida en los términos de referencia de la ejecución del servicio	CERO PUNTO CINCO (0.5) UIT por cada vez	Según Informe de la Unidad de Infraestructura Vial
25	En caso de incumplimiento injustificado del plazo de revisión del plan de trabajo y cronograma de ejecución.	CERO PUNTO VEINTE (0.2) UIT por cada día de atraso.	Según Informe de la Unidad de Infraestructura Vial
26	Cuando al término del plazo vigente del Contrato o cuando el Contratista indique la culminación del servicio, EL SUPERVISOR no comunica este hecho a la ENTIDAD, dentro del plazo de tres (03) días calendario, presentando el Informe de Situación del servicio	CERO PUNTO TREINTA (0.3) UIT por cada día de Atraso.	Según Informe de la Unidad de Infraestructura Vial
27	Cuando la Supervisión no realice 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 de Infraestructura Vial
28	Por no controlar eficientemente la ejecución del servicio y/o por no haber adoptado oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo; por no controlar la señalización durante la ejecución del Servicio y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el Contratista ejecute la señalización que el Servicio requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario	(0.5 UIT) por cada vez	Según Informe de la Unidad de Infraestructura Vial

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del ítem correspondiente."

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:
"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)"

f. SUBCONTRATACIÓN

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato"

g. FÓRMULAS DE REAJUSTES

NO APLICA

h. FORMA DE PAGO

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

La entidad contratante paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez días hábiles siguientes de otorgada la conformidad por parte del área usuaria, y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles.

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista La forma de pago del Servicio de Consultoría de la Supervisión será de la siguiente manera:

EL 80% DEL MONTO DEL CONTRATO PARA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD SERÁ PAGADO A TARIFAS DIARIAS, en base a los servicios efectivamente prestados, en concordancia con las actividades mensuales a cargo del Jefe de Supervisión y con la sustentación fehaciente de la participación del personal profesional según la estructura Propuesta, además deberá incluir informe de cumplimiento de control de calidad de la actividad, con la previa verificación del cumplimiento de lo estipulado en estos Términos de Referencia.

EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO A LA PRESENTACIÓN DE LA REVISIÓN Y/O ELABORACION DEL INVENTARIO VIAL BÁSICO E INVENTARIO DE CONDICION VIAL, será pagado previa conformidad del Área Usuaria.

EL 10% DEL MONTO DEL CONTRATO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y/O ELABORACION DE LA LIQUIDACIÓN DE SERVICIO DE EJECUCION, será pagado cuando se emita la Resolución Directoral Regional de Aprobación de Liquidación del Contrato de la Actividad. La Empresa DE SUPERVISIÓN es Responsable hasta la aprobación de la Liquidación del Contrato del Servicio.

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

- Documento en el que conste la conformidad de la prestación efectuada suscrita por el servidor responsable de la Dirección de Caminos a través de la Unidad de Infraestructura Vial.
- Comprobante de pago.

DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL JEFE DE SUPERVISIÓN DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN

EL JEFE DE SUPERVISIÓN deberá presentar a la Entidad la siguiente documentación, durante la prestación de servicios de mantenimiento periódico:

INFORME INICIAL

- Será presentado dentro de los 05 días calendario de iniciada la ejecución del mantenimiento.
- Revisión y verificación del TDR y Estudios de Ingeniería, formulando las conclusiones y recomendaciones, precisando de ser necesario las modificaciones correspondientes.

REVISIÓN DE VALORIZACIONES DEL CONTRATISTA

Las que correspondan según contrato entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA para la ejecución del mantenimiento por parte del Contratista, son elaborados el último día de cada mes, por la





supervisión y Contratista y presentado por la supervisión a la Entidad dentro de los cinco (05) siguientes de presentada la valorización por parte del contratista; el informe del supervisor debe contener los siguientes documentos:

- **Carta de presentación del Informe Mensual.**

- **Capítulo I.- Ficha De Resumen Ejecutivo del supervisor del servicio**

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del Servicio.
- Un USB debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.

- **Capítulo II.- Informe Técnico del Mantenimiento del Supervisor**

- Datos Generales
- Ubicación del Proyecto.
- Objetivos del Informe y del Mantenimiento.
- Antecedentes.
- Metas Físicas del Mantenimiento.
- Objetivos del Informe y del Servicio de mantenimiento.
- Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- Cuadro resumen de los avances físicos.
- Cuadro resumen de amortizaciones.
- Cuadro resumen de penalidades.
- Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"
- % De Calendario de Avance del Servicio (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- Planilla Metrados ejecutados
- Control Económico del mantenimiento
- Informe de Manejo de Impactos Ambientales del servicio.
- Informe de cada especialista considerados en la propuesta al JEFE DE SUPERVISIÓN, se deberá incluir los trabajos realizados, un informe técnico del cumplimiento de la normatividad y la reglamentación de los trabajos que se están ejecutando con el detalle de los metrados y controles de calidad realizados.
- Evaluación de la ejecución del mantenimiento.
- Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- Copia de Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Contratista.
- Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad propios de la supervisión, de todas las actividades realizadas (contempladas como mínimo dentro de los gastos generales) con el fin de garantizar la correcta ejecución de trabajos por parte del contratista.
- Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Conclusiones.
- Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

- **Capítulo III. Reporte Mensual de la ejecución del Mantenimiento**

- Ficha Técnica de monitoreo y seguimiento visada por el JEFE DE SUPERVISIÓN de acuerdo al **ANEXO N°01** de la Directiva N°001-2024-MTC/21 "PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD" aprobada mediante Resolución Directoral N°0021-2024-MTC/21. Deberá encontrarse el anexo en formato editable en el USB presentado.
- Ficha de Control de Avance suscrita por el Supervisor y Contratista de acuerdo al **ANEXO N°02** de la Directiva N°001-2024-MTC/21.
- Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías **fechadas y georreferenciadas** que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes, y que incluyan al personal debidamente uniformado – EPP) visado por el JEFE DE SUPERVISIÓN.

- **Capítulo IV. Anexos (Valorización del contratista)**



INFORMES DE VALORIZACIONES MENSUALES PARA LA SUPERVISIÓN (01 Original + 01 USB y 01 Copia + 01 USB) -

De las actividades Técnico - Económico - Administrativo y Ambientales del Servicio, los cuales deberán ser entregados dentro en los cinco (05) siguientes días de presentada la valorización por parte del contratista, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

• **Capítulo I.- Documentos Administrativos de la Supervisión**

- Hoja de Resumen de Pago a la Supervisión
- Factura Emitida por la Supervisión
- Copia de Contrato de la Supervisión
- Vigencia de Poder (Original o Legalizado), Ficha RUC y Copia del DNI del Representante.
- Copia de RNP- Registro de consultor del servicio de la Supervisión.
- Copia de Carta de Compromiso y Designación del Jefe de Supervisión y Copia del Certificado de Habilidad Vigente (Original o Legalizado) del Jefe de Supervisión y especialistas de propuesta.
- Copia de Declaración Jurada si ha cobrado adelantos, en cumplimiento al contrato suscrito entre el Gobierno Regional de Piura y el Consultor.

• **Capítulo II.- Documentos emitidos por la Supervisión**

- Copia del Informe Mensual emitido (Literal C, Capítulo I.- Ficha De Resumen Ejecutivo de Ejecución del servicio y Capítulo II.- Informe Técnico del Mantenimiento del Supervisor.
- Copia de Cargo de valorizaciones del contratista.
- Copia de Cargo de todos los informes presentados, ante la Entidad

• **Capítulo III.- Informe Técnico del Supervisor**

- Datos Generales
- Ubicación del Proyecto.
- Objetivos del Informe y del Mantenimiento.
- Antecedentes.
- Metas Físicas del Mantenimiento.
- Objetivos del Informe y del Servicio de mantenimiento.
- Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
- Cuadro resumen de los avances físicos.
- Cuadro resumen de amortizaciones.
- COPIA DE Planilla Metrados ejecutados
- Copia de la curva S
- Control Económico del mantenimiento
- Informe de Manejo de Impactos Ambientales del servicio.
- Informe de cada especialista propuesto según los gastos generales.
- Evaluación de la ejecución del mantenimiento.
- Copia de los informes mensuales emitidos por los Especialistas y personal técnico considerados en la propuesta al JEFE DE SUPERVISIÓN. En caso de los informes de los Especialistas, se deberá incluir los trabajos realizados, un informe técnico del cumplimiento de la normatividad y la reglamentación de los trabajos que se están ejecutando. En caso de personal técnico presentar informe de los trabajos que se están ejecutando con el detalle de los metrados y controles de calidad realizados.
- Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas (propio de la supervisión).
- Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Prueba de Calidad propios de la supervisión, los que tienen que ser todas las actividades realizadas con el fin de garantizar la correcta ejecución de trabajos por parte del contratista.
- Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas y de su personal propuesto. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Conclusiones.
- Recomendaciones de Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.

• **Capítulo III. Reporte Mensual de la ejecución del Mantenimiento**

- Ficha Técnica de monitoreo y seguimiento visada por el JEFE DE SUPERVISIÓN de acuerdo al **ANEXO N°01** de la Directiva N°001-2024-MTC/21 "PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE MANTENIMIENTO



- DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS CON RECURSOS ASIGNADOS POR EL MEF Y GESTIONADOS O FINANCIADOS POR EL MTC-PVD" aprobada mediante Resolución Directoral N°0021-2024-MTC/21. Deberá encontrarse el anexo en formato editable en el USB presentado.
- Ficha de Control de Avance suscrita por el Supervisor y Contratista de acuerdo al **ANEXO N°02** de la Directiva N°001-2024-MTC/21.
 - Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías **fechadas y georreferenciadas** que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas en diferentes días del mes, y que incluyan al personal debidamente uniformado – EPP) visado por el JEFE DE SUPERVISIÓN.

INFORMES ESPECIALES

- Informes solicitados por la ENTIDAD En este caso podrá solicitarse una ampliación del plazo de presentación, si por razones justificadas amerita un plazo mayor.
- Informe de oficio sin que lo pida la ENTIDAD cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer acciones administrativas que haya tomado y que serán cursadas en el más breve plazo.
- Informe previo a la Recepción del mantenimiento.

REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS VIALES BÁSICOS Y INVENTARIO DE CONDICIÓN

El contratista realizara el inventario vial básico actualizado a la fecha de término del servicio y el inventario de condición, dentro del periodo de ejecución, y lo presentara al supervisor como parte integrante de la última valorización de la ejecución del servicio para su revisión y/o aprobación correspondiente.

En caso el contratista no lo realice es responsabilidad del supervisor su elaboración; en tal caso este deberá presentarlo dentro del Informe Final del supervisor.

El Informe de inventarios viales básicos e Inventarios de condición vial de la Supervisión del servicio, incluye la siguiente información y documentación:

- Ficha resumen
- Inventario vial básico (formato SIB) inc. Panel fotográfico.
- Inventario de condición vial
- Plano en digital (.dwg)
- KML de la Carretera Departamental.
- Adjuntar USB con archivos nativos y en PDF.

El plazo máximo para la revisión y/o elaboración del Inventario Vial Básico e Inventario de Condición Vial es de treinta (30) días calendario a partir de la culminación del plazo de ejecución.

INFORME FINAL

La Supervisión presentará dentro de los tres (03) días calendario de recepcionado el informe final del Contratista y/u ocho (08) días posteriores a la Culminación del servicio (Del último asiento del cuaderno de servicio en el que indica la culminación del servicio).

El Informe Final de Contrato de Supervisión del servicio, incluye la siguiente información y documentación:

- **Informe Técnico**
 - Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del mantenimiento.
 - Memoria Descriptiva.
 - Diseños y Modificaciones.
 - Metrados Finales – Post Construcción o Replanteo.
 - Planos Finales – Post Construcción o Replanteo.
 - Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Contratista.
 - Certificados de Ensayos y Pruebas de Laboratorio realizados por el Supervisión.
 - Copia del Cuaderno de servicio.
 - Acta de Entrega de Terreno.
 - Copia de Informes y valorizaciones emitidas. (Hoja de cargo)





- Panel Fotográfico de todas las Actividades debidamente fechadas y georreferencias que describan el antes, durante y después de las partidas ejecutadas. debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Adjuntar USB con archivos nativos y en PDF.
- **Informe Económico**
 - Informe Económico del Contrato de Supervisión.
 - Informe Económico del Contrato de Ejecución del Mantenimiento.
- **Informe Administrativo**
 - Copia del Contrato del Jefe de Supervisión.
 - Copia de la Resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda.
 - Informe final de los trabajos realizados por el personal de propuesta al Jefe de Supervisión.
 - Informe final del Control de calidad donde se presenta todas las pruebas de calidad realizadas y sus comentarios respectivos.

ANEXOS

- Resolución de Aprobación de TDR y Estudios de Ingeniería.
- Contrato del Servicio.
- Copia de entrega de cargo de Valorización del Contratista.
- Copia de entrega de cargo de Valorización del Supervisor.
- Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
- Copia de Cuaderno de servicio.
- Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
- Copia de Certificados de Control de Calidad del Contratista.
- Copia de Certificados de Control de Calidad del Supervisor.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
- Adjuntar un USB con archivos nativos y en PDF.

INFORMES DE REVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATISTA (01 Original + 1USB y 01 copia + 1 USB)

El proveedor también está obligado a revisar Liquidación Técnica – Financiera del servicio de ejecución a la Entidad, en un plazo máximo de Quince (15) días calendario de haber sido notificado por la Entidad en caso el contratista no presente la liquidación técnica después del plazo establecido, el supervisor está obligado a elaborar la liquidación técnica sin que ello le signifique un perjuicio económico a la Entidad, además deberá considerar las penalidades en las que incurra el Contratista por la no presentación de la Liquidación y la documentación solicitada para su elaboración.

Si el Contratista no presenta la Liquidación Técnica Financiera del Servicio, la Entidad, a partir del día siguiente de haberse vencido el plazo del Contratista procederá a notificar a la Supervisión, para que en un plazo no menor de Quince (15) días calendario presente a la Entidad, la Liquidación Técnica Financiera del Servicio, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Informe Técnico.
2. Memoria descriptiva valorizada final.
3. Formato de liquidación.
4. Copia de Resolución que aprueba el término de referencia.
5. Copia de Bases del proceso.
6. Copia de Propuesta técnica y económica.
7. Copia de Contrato y adendas.
8. Garantías de fiel cumplimiento y adelantos.
9. Resolución de Designación del Inspector o Supervisor del servicio.





10. Solicitud de Adelanto de directo.
11. Acta de Entrega de terreno.
12. Copia de valorizaciones.
13. Resolución de Designación de comité de recepción.
14. Acta de recepción.
15. Conformidad del servicio emitida por el área usuaria.
16. Cuaderno de servicio original.
17. Fotografías georreferenciadas de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías por kilómetro, que describan el antes, durante y después de las actividades y que incluya a personal debidamente uniformado - EPP).
18. Actualización de Inventario Vial Básico (Formatos SIB)
19. Inventario de Condición Vial.
20. Resultados de Diseños y Ensayos de Calidad.
21. Informes Mensuales del Inspector o Supervisor del servicio.
22. Comunicación cursada (Resoluciones y otros).
23. Copia de comprobantes de pago emitidos por la Entidad.
24. Copia de Seguros e impuestos.
25. Sustento de metrados lineales.
26. Planos de replanteo.
27. Video Final y recopilación de videos de las valorizaciones.

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA.

- La Supervisión presenta a la Entidad la liquidación del contrato de consultoría del servicio, dentro de los diez (10) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato (Revisión y Aprobación de la liquidación del contratista). La Entidad se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el Supervisor.
- Si la Entidad observa la liquidación presentada por la Supervisión, éste deberá pronunciarse y notificar su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (05) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tendrá por aprobada la liquidación con las observaciones formuladas por la Entidad.
- En el caso que la Supervisión no acoja las observaciones formuladas por la Entidad, deberá manifestarlo por escrito dentro del plazo previsto en el párrafo anterior. En tal supuesto, dentro de los cinco (5) días siguientes, cualquiera de las partes deberá solicitar el sometimiento de esta controversia a conciliación y/o arbitraje, según corresponda, en la forma establecida ley y Reglamento vigente a la presente contratación
- Toda discrepancia respecto a la liquidación se resolverá según las disposiciones previstas para la solución de controversias establecidas del Reglamento vigente a la presente contratación

El SUPERVISOR deberá presentar la liquidación técnico financiero, el cual debe contener los siguientes documentos:

- **Carta de presentación de la Liquidación Técnica Financiera.**
Capítulo I.- Ficha De Resumen Ejecutivo De Ejecución Del servicio y de Consultoría
 - Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del Servicio y de Consultoría.
 - Un USB debidamente rotulado con el Nombre del Proyecto, Asunto, Fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.
- **Capítulo II.- Informe Técnico de Liquidación del Supervisor**
 - Memoria Descriptiva
 - o Datos Generales
 - o Ubicación del Proyecto.
 - o Objetivos del Informe y del Mantenimiento.
 - o Antecedentes.
 - o Metas Físicas del Mantenimiento.
 - o Objetivos del Informe y del Servicio de mantenimiento.
 - o Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas.
 - Informe Económico de la ejecución del mantenimiento
 - o Cuadro resumen de los avances físicos.
 - o Cuadro resumen de amortizaciones.
 - o Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado"





- % De Calendario de Avance del servicio (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- Informe Económico de la Supervisión
 - Cuadro resumen de los avances físicos.
 - Cuadro resumen de amortizaciones.
 - Cuadro de penalidades.
 - Cuadro de control de valorizaciones pagadas
 - Cuadro de cálculo de saldo a favor.
- Metrados Finales
- Informe de Actividades realizadas por la supervisión durante todo el servicio.
- Informe de Manejo de Impactos Ambientales del servicio.
- Formatos de Inventario Vial Básico actualizado a la fecha.
- Formatos de Inventario de Condición.
- Cargo de los Informes de cada especialista considerados en la propuesta al JEFE DE SUPERVISIÓN,
- Evaluación de la ejecución del mantenimiento.
- Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 24 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Conclusiones.
- Recomendaciones. Cosas Puntuales para la Entidad tome las acciones necesarias.
- Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.
- CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD
 - Diseño de mezclas.
 - Rotura de muestras de concreto.
 - Pruebas de Densidades de Campo.
 - Certificados de calidad de materiales y equipos.

Capítulo III. Copia de los Reportes Mensuales de la ejecución del Mantenimiento, ver Numeral 12, literal c)

ANEXOS

- Copias de los comprobantes de pago.
- Resolución de Aprobación de TDR y Estudios de Ingeniería.
- Bases del Proceso de Selección correspondiente.
- Absolución de Consultas.
- Oferta económica.
- Contrato del Servicio.
- Valorizaciones de la supervisión.
- Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
- Cuaderno de servicio (original).
- Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
- Certificados de Control de Calidad propios del supervisor (Originales).
- Acta de Entrega de Terreno.
- Acta de Recepción del servicio.
- Acta de Observaciones (si los hubiera).
- Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un USB debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital - Tipo de Archivo: Imagen JPEG, Tamaño: menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.
- Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
- Declaración Jurada de NO ADEUDO suscrita por la Supervisión.
- USB con archivos nativos y en PDF.

Salvo los documentos que emite la entidad contratante, es decir, de recepción y verificación, así como de conformidad, debe presentar la documentación restante a MESA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE PIURA, sito en pasaje Los Ceibos 103, Urbanización Santa Isabel, Piura.

i. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.



Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: CENTRO DE ARBITRAJE DE LA CAMARA DE COMERCIO DE PIURA

j. CONFIDENCIALIDAD:

El proveedor mantendrá la confidencialidad y reserva absoluta 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 proveedor 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, así como la que se genera durante la ejecución de las prestaciones y la información producida una vez que se haya concluido las prestaciones. Dicha información puede consistir en mapas, dibujos, fotografías, mosaicos, planos, informes, recomendaciones, cálculos, documentos y demás documentos e información compilados o recibidos por el contratista.

k. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El proveedor, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de un (01) año, contados a partir de la conformidad (Acta de recepción de servicio) otorgada por la Entidad.

l. RESOLUCIÓN POR CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO:

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, por incumplimiento de obligaciones contractuales, de conformidad con lo dispuesto en los numerales 122.1 y 122.2 del artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

m. GESTIÓN DE RIESGOS:

Por su lado, el numeral 125.1 del artículo 125 (Segmentación de contrataciones de bienes y servicios) del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, establece que; en el caso de bienes y servicios, incluyendo las consultorías en general, la entidad contratante realiza la segmentación de las contrataciones según su cuantía y riesgos, considerando las siguientes categorías:

- a) Rutinarios: Contrataciones de baja cuantía y bajo riesgo.
- De acuerdo al Informe N° 491-2025/GRP-440000-440010-440013-440013.03, el responsable del Equipo de Trabajo de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, remite la segmentación de los procedimientos de selección a convocar durante el año fiscal 2025, en conformidad con las DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS
- Progresividad de la implementación de la planificación en el CMN En tanto dure la implementación de la planificación de contrataciones en el CMN en el marco del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), las entidades contrataciones realizan la planificación de sus contrataciones, incluyendo la elaboración y aprobación de un Plan Anual de Contrataciones, conforme lo dispuesto en la directiva del PMBSO, el cual incluye todas las contrataciones que se realizan durante el año fiscal con excepción de los contratos menores. La segmentación se realiza a partir del referido Plan Anual de Contrataciones.
 - Que, se han considerado la categoría de segmentación "RUTINARIO" tomando en cuenta tipo de cuantía "BAJA CUANTÍA" y el nivel de riesgo BAJO RIESGO.

3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA

ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El Supervisor del servicio comprenderá el control técnico, administrativo y económico financiero de acuerdo con el Expediente Técnico del servicio, de las obligaciones contractuales de la persona natural o jurídica que ejecuta el servicio (contratista).

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:
"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)"

A continuación, se presenta una relación de las actividades que el JEFE DE SUPERVISIÓN desarrollará durante el proceso de la construcción, sin que sea limitativa debiendo proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades.

Actividades previas a la ejecución de los servicios de Supervisión.

- Después de que la Entidad designa y notifica al JEFE DE SUPERVISIÓN para el mantenimiento, durante los siguientes cinco (05) días calendarios, el JEFE DE SUPERVISIÓN realizará la revisión integral del TDR y Estudios de Ingeniería y verificará en gabinete y en el campo, los aspectos críticos del mantenimiento proponiendo las medidas necesarias para la correcta ejecución, de ser el caso.
- Emitir un informe detallado sobre la revisión del TDR y Estudios de Ingeniería y dar recomendaciones sobre alguna modificación que sea necesaria, con la finalidad de comunicar a la Dirección de Caminos, de las omisiones y deficiencias en el TDR y Estudios de Ingeniería que originen adicionales de ejecución.
- Definir con el residente los tipos de materiales a usar, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas del TDR y Estudios de Ingeniería.

Actividades Durante la Ejecución del Servicio

- Supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción y laboratorio y personal.
- Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción.
- Constatar el replanteo general del mantenimiento y efectuar permanentemente el control topográfico durante el mantenimiento.
- Supervisar la ejecución de los trabajos, de conformidad del mantenimiento, Especificaciones Técnicas y reglamentación vigente.
- Recomendación sobre cambios y modificaciones del Mantenimiento original, así como de diseños complementarios necesarios, previa conformidad de la Entidad.
- Control de la Programación y Avance del mantenimiento.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el residente.
- Efectuar pruebas de control de calidad de materiales y agua de corresponder.
- Interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
- Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución del mantenimiento, así como pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno y parámetros físicos necesarios, según diseño, de corresponder. La Supervisión deberá contrastar los resultados de las pruebas de control de calidad, ensayos y pruebas del Contratista con ensayos propios que deberán ser presentados a la Entidad en sus informes emitidos.
- Sostener con los funcionarios de la ENTIDAD, una permanente comunicación sobre el estado del mantenimiento y el desarrollo del Contrato.
- Control de la seguridad durante la ejecución y mantenimiento del tránsito peatonal y vehicular durante el periodo que dure el mantenimiento.
- Remisión de los Informes Especiales a la ENTIDAD, cuando éste los requiera o las circunstancias lo determinen.
- Vigilancia del lugar donde se desarrolla el mantenimiento, se mantenga bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos de ser necesario.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas Técnicas de Control, de la Contraloría General de la República, en lo concerniente al mantenimiento.
- Controlar y coordinar la eliminación de interferencias físicas en el terreno.
- Asesorar a la ENTIDAD en controversias con el Responsable Técnico y/o Terceros.
- Tramitar con su opinión, y en los plazos determinados en el presente documento o en los plazos de la normatividad vigente los reclamos y/o planteamientos del Responsable Técnico que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una Resolución administrativa.
- Dictar una charla diaria de seguridad a los participantes, previo al inicio del mantenimiento.
- Participar del acto de entrega de terreno en que se construirá.
- Aperturar el Cuaderno de Servicio en coordinación con el Responsable Técnico.
- Hacer uso diario del cuaderno de Servicio, anotando los hechos relevantes, consultas y avances del mantenimiento y todo hecho suscitado durante la ejecución.

Actividades de Recepción del servicio, Informe Final, y Liquidación de Contrato.

- El contratista alcanzara al inspector o supervisor su Informe Final, el mismo que debe contener: Términos de Referencia aprobado y modificado de ser el caso, copia de Cuaderno de servicio, Memoria descriptiva final, Metrados finales, planos finales de replanteo, panel fotográfico (04 fotografías georreferenciadas como mínimo por cada actividad ejecutada

antes durante y después de la ejecución), informe de control de calidad, y demás documentos que correspondan, en un plazo máximo de cinco (05) días calendarios contabilizados desde la culminación del servicio.

- b) El inspector o supervisor solicitará a la Entidad la conformación del comité de Recepción del servicio, en un plazo máximo de tres (03) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de recepcionado el informe final del contratista.
- c) La Entidad, designa mediante resolución, a los miembros titulares y suplentes que conformaran el Comité de Recepción en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios, contabilizados desde la recepción del informe final del Inspector o supervisor.
- d) Asesorará al Comité de Recepción y participará durante todo el proceso de Recepción Previa y Final del mantenimiento.
- e) EL JEFE DE SUPERVISIÓN alcanzará la documentación necesaria para la Liquidación del Contrato del servicio.

RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE SUPERVISIÓN

- a) EL JEFE DE SUPERVISIÓN, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que se ejecute el mantenimiento con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades del mantenimiento.
- b) EL JEFE DE SUPERVISIÓN será responsable de la revisión del Proyecto, asimismo de las complementaciones y/o modificaciones que efectúe para optimizar y mejorar la calidad del Mantenimiento Original.
- c) EL JEFE DE SUPERVISIÓN controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de ejecución del mantenimiento y deberá requerir al Residente que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al Residente el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- d) EL JEFE DE SUPERVISIÓN deberá cumplir con la elaboración y presentación oportuna del TDR y Estudios de Ingeniería que sustenten los Presupuestos deductivos de ser el caso, que se originen por modificaciones del mantenimiento. Estos presupuestos deben ser suscritos por el JEFE DE SUPERVISIÓN y RESIDENTE.
- e) En caso de que la ENTIDAD se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos mayores gastos serán asumidos por el JEFE DE SUPERVISIÓN, descontándose de sus Honorarios Profesionales.
- f) Vigilar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por la ENTIDAD y las autoridades de tránsito.
- g) EL JEFE DE SUPERVISIÓN, dentro de los alcances del rol contractual que se le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de tres (3) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- h) Las sanciones por incumplimiento que se aplican al JEFE DE SUPERVISIÓN comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden para lo cual la Entidad, iniciará acciones judiciales pertinentes de su caso.
- i) EL JEFE DE SUPERVISIÓN no tendrá autoridad para exonerar al RESIDENTE de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de ejecución del mantenimiento que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la ENTIDAD de acuerdo a la Ley.
- j) EL JEFE DE SUPERVISIÓN será responsable del control de calidad de la ejecución del mantenimiento ordenando al RESIDENTE las pruebas de control requeridas.
- k) Control del aspecto económico y financiero del mantenimiento.
- l) Controlar el personal técnico y obrero que el contratista asigne al mantenimiento, cuente con la capacidad idoneidad y cantidad requerida.
- m) Emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre aspectos del servicio que solicite el Contratista (Adicionales, ampliaciones de plazo, etc.,)

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Del postor: (Persona Natural y/o Jurídica)

Podrán participar en este sentido en el proceso de selección personas naturales o jurídicas El consultor deberá ser una persona natural o jurídica inscrita en el RNP capítulo proveedor del Servicio con una organización que le permita cumplir con sus obligaciones y responsabilidades, y que haga uso efectivo de las facultades que son las conferidas en estos Términos de Referencia. El Consultor proporcionará y dispondrá de una organización adecuada de profesionales técnicos, los cuales contarán con las instalaciones y medio de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones. Todo el personal asigne al servicio, tendrá la dedicación exclusiva

durante el período y en la oportunidad señalada en la propuesta técnica del consultor.

PERSONAL TÉCNICO

Personal Clave

Jefe de Supervisión:

Cantidad	Formación Académica
01	Ingeniero Civil, Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Específica	Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses contados a partir de la colegiatura, en el cargo jefe de Supervisión y/o JEFE DE SUPERVISIÓN y/o Responsable técnico y/o Inspector en la ejecución y/o supervisión de servicios y/o obras similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar una capacitación y/o diplomado y/o estudios postgrado en Mantenimiento y Conservación de Vías Departamentales no menor de 120 horas lectivas y/o académicas en los últimos siete (07) años. - Tendrá que acreditar un curso y/o diplomado en tema de mantenimiento periódico de carreteras no menor de 60 horas lectivas y/o académicas en los últimos siete (07) años. - Tendrá que Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a residencia y supervisión en obras públicas, valorización y liquidación de obra por un número no menor de 60 horas lectivas y/o académicas en los últimos siete (07) años

Ing. Especialista en Suelos y Pavimentos:

Cantidad	Formación Académica
01	Ingeniero Civil y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 24 meses contados a partir de la colegiatura, en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: mecánica de suelos y/o suelos y/o suelos y pavimentos o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras similares

Ing. Especialista en mantenimiento de tránsito y Seguridad Vial, Seguridad, Higiene y Plan de manejo Ambiental.:

Cantidad	Formación Académica
01	Ingeniero Civil y/o Industrial y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses contados a partir de la colegiatura, en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: SSOMA, Seguridad Y Salud Ocupacional y/o Seguridad e Higiene Ocupacional y/o seguridad de obra y/o Seguridad en el trabajo y/o Salud Ocupacional o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras en general

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión y control del servicio obliga a:

- EL JEFE DE SUPERVISIÓN, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que se ejecute el mantenimiento con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades del mantenimiento.
- EL JEFE DE SUPERVISIÓN será responsable de la revisión del Proyecto, asimismo de las

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:
"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)"



complementaciones y/o modificaciones que efectúe para optimizar y mejorar la calidad del Mantenimiento Original.

- c) EL JEFE DE SUPERVISIÓN controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de ejecución del mantenimiento y deberá requerir al Residente que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al Residente el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- d) EL JEFE DE SUPERVISIÓN deberá cumplir con la elaboración y presentación oportuna del TDR y Estudios de Ingeniería que sustenten los Presupuestos deductivos de ser el caso, que se originen por modificaciones del mantenimiento. Estos presupuestos deben ser suscritos por el JEFE DE SUPERVISIÓN y RESIDENTE.
- e) En caso de que la ENTIDAD se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos mayores gastos serán asumidos por el JEFE DE SUPERVISIÓN, descontándose de sus Honorarios Profesionales.
- f) Vigilar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por la ENTIDAD y las autoridades de tránsito.
- g) EL JEFE DE SUPERVISIÓN, dentro de los alcances del rol contractual que se le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de tres (3) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- h) Las sanciones por incumplimiento que se aplican al JEFE DE SUPERVISIÓN comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden para lo cual la Entidad, iniciará acciones judiciales pertinentes de su caso.
- i) EL JEFE DE SUPERVISIÓN no tendrá autoridad para exonerar al RESIDENTE de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de ejecución del mantenimiento que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la ENTIDAD de acuerdo a la Ley.
- j) EL JEFE DE SUPERVISIÓN será responsable del control de calidad de la ejecución del mantenimiento ordenando al RESIDENTE las pruebas de control requeridas.
- k) Control del aspecto económico y financiero del mantenimiento.
- l) Controlar el personal técnico y obrero que el contratista asigne al mantenimiento, cuente con la capacidad idoneidad y cantidad requerida.
- m) Emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre aspectos del servicio que solicite el Contratista (Adicionales, ampliaciones de plazo, etc..)

RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ LA DIRECCIÓN DE CAMINOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA HACIA EL SUPERVISOR

LA DIRECCIÓN DE CAMINOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PIURA proporcionará apoyo al SUPERVISOR en las coordinaciones que realice este con otros sectores, para la ejecución del servicio y toda la información necesaria de manera que permita al consultor desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios.

A. FACULTADES DEL SUPERVISOR

- 1. Es obligación del SUPERVISOR participar en la entrega de terreno y suscribir el acta respectiva.
- 2. El SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que le señalen en las presentes bases, lineamientos de inspección y contrato, siendo responsabilidad del mismo en caso de eventualidades inevitables justificadas.
- 3. Poderes de excepción del SUPERVISOR.
 - a) No obstante lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en la vida de las personas o bajo propiedad pública o privada o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial del servicio en ejecución, el SUPERVISOR, por excepción, podrá disponer las medidas de urgencia del servicio que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Dirección de Caminos de La Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Piura en el más breve plazo.

CUANTIA



GOBIERNO REGIONAL PIURA
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES PIURA



El valor estimado de la supervisión del servicio asciende a **S/ 218,227.00 (Doscientos Dieciocho Mil Doscientos Veintisiete con 00/100 soles)**, incluido impuestos de ley.

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	Cant. Und.	P.U.	PARCIAL
I	COSTO DIRECTO DE GASTOS DEL PERSONAL TÉCNICO					
A	Oficina para la Supervisión					
a.1	Oficina para la Supervisión	mes	3.00	1.00	600.00	1,800.00
						70,500.00
B	Personal Profesional y Tecnico					
b.1	Ing. Jefe de Supervision	Mes	3.00	1.00	9,500.00	28,500.00
b.3	Ing. Especialista en Suelos y Pavimentos	Mes	3.00	1.00	7,000.00	21,000.00
b.4	Ing. Especialista en Mantenimiento de Tránsito y seguridad vial, Seguridad, Higiene y Plan de Manejo Ambiental	Mes	3.00	1.00	7,000.00	21,000.00
						21,000.00
C	Area Tecnica de Supervision					
c.1	Topógrafo	Mes	3.00	1.00	4,000.00	12,000.00
c.2	Ayudante de topografia	Mes	3.00	1.00	3,000.00	9,000.00
						26,504.20
D	Pago de Beneficios					
d.1	Es Salud (9% P-Unit-Aporta en Empleador)	Und.	1.00	1.00	8,235.00	8,235.00
d.2	IES (2% P. Unit+IGV-Aporta el Empleador)	Und.	1.00	1.00	1,830.00	1,830.00
d.3	S.C.T.R. (1.3% P-Unit+ IGV-Aporta el empleador)	Und.	1.00	1.00	1,189.50	1,189.50
d.4	C.T.S (8.3333% P-Unit.)	Und.	1.00	1.00	7,624.70	7,624.70
d.5	Gratificaciones (1/6 P-Unit x 2)	Und.	1.00	1.00	7,625.00	7,625.00
						15,000.00
E	Gastos de Inspeccion					
e.1	Camioneta Pickup Doble Cabina (incluye Chofer)	Mes	3.00	1.00	5,000.00	15,000.00
TOTAL DE GASTOS DEL PERSONAL TÉCNICO						134,804.20

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	Cant. Und.	P.U.	PARCIAL
II	COSTOS DIRECTOS DE SERVICIOS DE ENSAYOS Y MATERIALES					
						1,700.00
A	Equipos y Servicios de Ingenieria					1,700.00
A.1	Ensayos de Densidad de Campo y otros ensayos In Situ					
	DENSIDAD DE CAMPO PARA CONTROL DE COMPACTACIÓN	und	2.00	1.00	150.00	300.00
	DENSIDAD EN GRAVAS, METODO CONO Y LA ARENA SUPERFICIAL	und	2.00	1.00	300.00	600.00
	DENSIDAD EN GRAVAS, METODO CONO Y LA ARENA EN CALICATAS HASTA 3.0 M	und	2.00	1.00	400.00	800.00
						1,500.00
B	alquiler de equipos					
b.1	alquiler de equipos topograficos	glb	1.00	1.00	1,500.00	1,500.00
						1,401.05
c	Materiales, Servicios y Equipos de Oficina					
c.1	Materiales de Oficina	Glb	1.00	1.00	800.00	800.00
c.2	Copias y planos en general	Glb	1.00	1.00	601.05	601.05
						1,500.00
D	Gastos Diversos					
d.1	Gastos de Licitacion	Und.	1.00	1.00	750.00	750.00
d.2	Gastos Legales	Und.	1.00	1.00	750.00	750.00
						6,101.05
COSTOS DIRECTOS DE SERVICIOS DE ENSAYOS Y MATERIALES						



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:
"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)"

DESCRIPCION		
COSTO DIRECTO		S/ 140,905.25
UTILIDADES	5.00%	S/ 7,045.26
SUB TOTAL		S/ 147,950.51
IGV	18%	S/ 26,631.09
SUPERVISION DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		S/ 174,581.60

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR TOTAL REFERENCIAL
SUPERVISION DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO (80% DEL MONTO DEL CONTRATO)	90 DIAS CALENDARIOS	DIARIA	S/ 1,939.7956	S/ 174,581.60
REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DEL INVENTARIO VIAL BÁSICO E INVENTARIO DE CONDICIÓN VIAL (10% DEL MONTO DEL CONTRATO)				S/ 21,822.70
REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE SERVICIO DE EJECUCIÓN (10% DEL MONTO DEL CONTRATO)				S/ 21,822.70
TOTAL				S/ 218,227.00

3.5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.5.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A. CAPACIDAD LEGAL

Requisitos:

NO CORRESPONDE

Acreditación:

NO CORRESPONDE

Advertencia

En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

B. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 218,227.00 (Doscientos Dieciocho Mil Doscientos Veintisiete con 00/100 soles) por la contratación de consultorías iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 54,556.75 (cincuenta y cuatro mil quinientos cincuenta y seis con 75/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computa desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa."

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes **mantenimientos rutinario y/o**

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:
"MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE LA CARRETERA DEPARTAMENTAL RUTA PI - 123 DV. HUACAS (KM 129+470) - PORTACHUELO DE SAN FRANCISCO - SAN FRANCISCO - YUMBE - SANTO DOMINGO - CHACAYO - EMP. PE-1NR (SAN MIGUEL) (KM 170+260)"



mantenimiento periódico y/o conservación vial por niveles de servicio y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o mantenimiento y/o reconstrucción (Caminos Vecinales, Carreteras Departamentales, Carreteras Nacionales).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV², correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de compra con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 12**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

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

- 1 El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").
- 2 De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

C. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

Jefe de Supervisión:

Cantidad	Formación Académica
01	Ingeniero Civil, Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Específica	Capacitación
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses contados a partir de la colegiatura, en el cargo jefe de Supervisión y/o JEFE DE SUPERVISIÓN y/o responsable técnico y/o Inspector en la ejecución y/o supervisión de servicios y/o obras similares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar una capacitación y/o diplomado y/o estudios postgrado en Mantenimiento y Conservación de Vías Departamentales no menor de 120 horas lectivas y/o académicas en los últimos siete (07) años. - Tendrá que acreditar un curso y/o diplomado en tema de mantenimiento periódico de carreteras no menor de 60 horas lectivas y/o académicas en los últimos siete (07) años. - Tendrá que Acreditar cursos y/o estudios de diplomado culminados, relacionados a residencia y supervisión en obras públicas, valorización y liquidación de obra por un número no menor de 60 horas lectivas y/o académicas en los últimos siete (07) años

Ing. Especialista en Suelos y Pavimentos:

Cantidad	Formación Académica
01	Ingeniero Civil y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 24 meses contados a partir de la colegiatura, en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: mecánica de suelos y/o suelos y pavimentos o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras similares

Ing. Especialista en mantenimiento de tránsito y Seguridad Vial, Seguridad, Higiene y Plan de manejo Ambiental.:

Cantidad	Formación Académica
01	Ingeniero Civil y/o Industrial y/o Geólogo Titulado a nombre de la Nación, Colegiado y Habilitado.

Experiencia Específica
<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de veinticuatro (24) meses contados a partir de la colegiatura, en el cargo como Especialista y/o Ingeniero en: SSOMA, Seguridad Y Salud Ocupacional y/o Seguridad e Higiene Ocupacional y/o seguridad de obra y/o Seguridad en el trabajo y/o Salud Ocupacional o la combinación de estos en la ejecución y/o supervisión de servicios y/u obras en general

Acreditación de la formación académica:

El Ingeniero Civil, Industrial y Geólogo es verificado por los evaluadores 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:
<https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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.

En caso el Ingeniero Civil, Industrial y Geólogo 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.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

Acreditación de la experiencia específica:

La experiencia del personal clave se acredita 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.

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 considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

Acreditación de Capacitación:

Se acreditará con copia simple de consignar constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

Acreditación de experiencia y conocimientos:

Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o constancias o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre el tiempo de experiencia y conocimientos del personal clave propuesto. Dicho requisito de calificación se acreditará para la presentación de la oferta.

D. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

C.1 El número máximo de consorciados es de dos (2)

C.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 10% (diez por ciento)

C.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 51% (cincuenta y uno por ciento)

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.

