

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio 2022
y octubre de 2022



BASES INTEGRADAS¹

CONCURSO PÚBLICO N° 012-2024-GRL/CS PRIMERA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE
OBRA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA DE
OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL
CENTRO DE SALUD CANTA, DISTRITO DE CANTA,
PROVINCIA DE CANTA, DEPARTAMENTO DE LIMA” CON
CUI N° 2413396**

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

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

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

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

1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

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

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

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

3.7. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE LIMA SEDE CENTRAL
RUC N° : 20530688390
Domicilio legal : AV. CIRCUNVALACION S/N – AGUA DULCE - HUACHO
Teléfono: : 01 414-5530 ANEXO 4102
Correo electrónico: : Logistica.procesos23@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACION DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD CANTA, DISTRITO DE CANTA, PROVINCIA DE CANTA, DEPARTAMENTO DE LIMA” CON CUI N° 2413396.**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 2,249,972.23 (Dos Millones doscientos cuarenta y nueve mil novecientos setenta y dos con 23/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de enero de 2025.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/ 2,249,972.23 (Dos Millones doscientos cuarenta y nueve mil novecientos setenta y dos con 23/100 soles)	S/ 2,024,975.01 (Dos Millones veinticuatro mil novecientos setenta y cinco con 01/00 soles)	S/ 2,474,969.45 (dos millones cuatrocientos setenta y cuatro mil novecientos sesenta y nueve con 45/100 soles)

Importante

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁵ De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe desagregar el monto correspondiente a ambas prestaciones, según el siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁷	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra (96.01%)	420	D.C.	5,143.291014	2,160,182.23
Liquidación de obra (3.99 %)				89,790.00
				S/ 2,249,972.23

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato de Aprobación de Expediente de Contratación N° 01-2025-GRL/SGRA el 31 de enero de 2025.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de Mixta (Tarifa y a Suma Alzada), de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de cuatrocientos ochenta (480) días calendarios, establecido de la siguiente manera: 1) La etapa contractual comprende la supervisión de la obra hasta la recepción de la misma, es de cuatrocientos veinte (420) días calendarios, en esta etapa también está comprendido las variaciones de los plazos que pueden suscitarse durante la ejecución de la obra y 2) La etapa de

⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁷ Día, mes, entre otros.

liquidación, cuyo plazo es de Sesenta (60) días calendarios. La vigencia del plazo del servicio se computa a partir del inicio de la ejecución de la obra. Dicha vigencia rige hasta el consentimiento de la liquidación del Servicio de consultoría y se efectúe el pago correspondiente, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 5.00 (Cinco con 00/100 soles) en Caja de la entidad, sitio en Av. Circunvalación S/N, Sector Agua dulce, distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley N°32185 - Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- Ley N°32186 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto Público del año fiscal 2025
- Ley N°32187 - Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones Del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 168-2020-EF, Decreto Supremo N° 250-2020-EF, Decreto Supremo N° 162-2021- EF, Decreto Supremo N° 234-2022-EF, Decreto Supremo N° 308-2022-EF y Decreto Supremo N° 167-2023-EF.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y normas complementarias.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 295, Código Civil.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG DE 03.NOV.2006, normas de control interno para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1252 de Perú crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directivas, Pronunciamientos y Opiniones Emitidas por el OSCE.
- Resoluciones emitidas por el Tribunal de Contrataciones del Estado

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

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁸, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

- a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

⁸ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4)**
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Factores de Evaluación**” establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en Soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

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

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = [0.80]
c₂ = [0.20]

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. **(Anexo N° 12)**

¹⁰ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹².
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹³.
- l) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- m) 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 integrantes¹⁴.

Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

¹² Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹⁴ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- n) Carta de compromiso de participación en el Servicio de Consultoría de obras, objeto de la convocatoria de todos los profesionales, según al cargo propuesto debidamente legalizados por un notario público.

Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁵.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de partes de la Entidad, sito, Av. Circunvalación S/N - Agua Dulce - Santa María - Huaura – Lima de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 6:00 p.m. de días hábiles.

2.6. ADELANTOS¹⁶

No se concederá adelantos

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en Pagos Parciales (en armadas mensuales en proporción a las actividades mensuales a cargo del consultor y a la presentación del informe de valorización de obra y el informe mensual del supervisor) y será de la siguiente manera:

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

¹⁶ Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el plazo en el cual el contratista debe solicitar el adelanto, así como el plazo de entrega del mismo, conforme a lo previsto en el artículo 156 del Reglamento.

- a) Hasta el 96.01 % del monto del contrato por el servicio efectivamente realizado en la supervisión de la obra, tales como presentación de informes mensuales, valorización de obra y del servicio de supervisión, TARIFAS.
- b) 3.99 % del monto contratado por la etapa de liquidación de la obra. El último pago correspondiente a la etapa de liquidación del contrato de ejecución de obra, será cancelado en una armada empleando el sistema de SUMA ALZADA, a la presentación de la liquidación de la obra y presentación de informe final, previa conformidad por parte del área usuaria.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

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

- Informe del funcionario responsable del Área Usuaria, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Documentos solicitados por el área usuaria.

Dicha documentación se debe presentar en **Mesa de Partes de la Entidad, sito en Av. Circunvalación S/N, Sector Agua Dulce, Distrito de Huacho, Provincia de Huaura, Departamento de Lima, a la altura del Km 147 de la Panamericana Norte de 8:30 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:30 p.m. a 6:00 p.m. de días hábiles.**

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Del Reajuste:

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, los pagos estarán sujetos a reajuste por aplicación la siguiente fórmula:

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Ia)/(Ia)] - [(A/C) \times Po]$$

Donde:

- Pr = Monto de la Valorización reajustada.
- Po = Monto de la Valorización correspondiente del mes del servicio, con precios del mes de valor referencial.
- Ir = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.
- Io = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes que se obtuvo el valor referencial.
- Ia = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de pago del Adelanto.
- A = Adelanto en Efectivo entregado.
- C = Monto del Contrato Principal

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:

**“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
DEL CENTRO DE SALUD CANTA, DISTRITO DE
CANTA, PROVINCIA DE CANTA, DEPARTAMENTO DE
LIMA”. CUI 2413396**



ENERO – 2025



TÉRMINOS DE REFERENCIA

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

El **CONSULTOR** suministrará los servicios necesarios para la Supervisión de la Obra: **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD CANTA, DISTRITO DE CANTA, PROVINCIA DE CANTA, DEPARTAMENTO DE LIMA"** con Código Unificado N°2413396, a favor del Gobierno Regional de Lima.

El servicio de Consultoría para la Supervisión de la obra comprenderá todo lo relacionado con la revisión, supervisión, inspección, control técnico, económico y administrativo de las partidas a ejecutarse. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al Supervisor conforme a los dispositivos legales vigentes.

La supervisión se desarrollará sobre la ejecución de la obra que tiene como base del Expediente Técnico aprobado por la ENTIDAD.

II. LAS PRESTACIONES COMPRENDEN LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN INTEGRAL DE LA OBRA.

1. ANTECEDENTES

La Gobierno Regional de Lima, como ente responsable de promover los servicios básicos en la población; y obedeciendo a lineamientos de una política de apoyo a las zonas más necesitadas, ha creído conveniente reforzar su carácter geopolítico con el presente proyecto. Por tal motivo, teniendo en cuenta su competencia de acuerdo a la ley Orgánica de Gobiernos Regionales en lo concerniente a una infraestructura educativa, ha priorizado dentro de su presupuesto, la ejecución del proyecto, **"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD CANTA, DISTRITO DE CANTA, PROVINCIA DE CANTA, DEPARTAMENTO DE LIMA"** con Código Unificado N°2413396.

2. FINALIDAD PÚBLICA

El Servicio de Consultoría para la Supervisión de la obra permitirá contar de modo permanente y directo, con un profesional colegiado y habilitado; quien representará a la entidad durante la ejecución de obra, para supervisar y absolver las consultas técnicas y administrativas de manera directa, garantizando la calidad de obra según las responsabilidades encomendadas; de tal manera que la Entidad cumpla con el objetivo de ejecutar la obra alineado con los objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

3.1. OBJETIVOS GENERALES

- El objetivo general del Servicio de Consultoría para la Supervisión es que la obra (los trabajos) de infraestructura educativa se realicen con estándares de calidad, plazo de ejecución y demás términos establecidos en el correspondiente contrato de ejecución de obra; y con el mínimo perjuicio a las personas, la propiedad y el medio ambiente.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar de modo permanente y directo, con un profesional colegiado y habilitado, durante la ejecución de la obra, de tal manera que se garantice la calidad de ejecución de la obra.
- Controlar los trabajos efectuados por el CONTRATISTA; quien es responsable de la ejecución de la obra en cumplimiento del expediente técnico.
- Absolver las consultas que formule el Residente de obra, en el procedimiento y los plazos que corresponden.





4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DEL SERVICIO.

El Servicio de Consultoría para la Supervisión de la obra está dirigido a alcanzar una eficiente supervisión y control de la obra y procedimientos a ejecutarse conforme a los documentos del Expediente Técnico de obra aprobado por la ENTIDAD, el Contrato de Supervisión y el Contrato de obra, según los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

El Consultor Supervisor de obra es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución de la obra acorde al Reglamento Nacional de Edificaciones y del cumplimiento del contrato; deberá cumplir con el desarrollo de las siguientes actividades principales, aplicando la tecnología apropiada y LAS BUENAS PRACTICAS CONSTRUCTIVAS.

- Prestar sus servicios de acuerdo con las cláusulas de su contrato, los términos de referencia y las disposiciones vigentes sobre la materia.
- Actuar con "residencia permanente en la obra" como Representante de la Entidad, ante el Contratista de la obra.
- Responsabilizarse que la obra se ejecute con la calidad técnica requerida, las mejores prácticas constructivas acorde al R.N.E., el plazo acordado, el costo pactado y cumpliendo los aspectos administrativos y socio-ambientales.
- Antes del inicio de la obra, revisará el expediente técnico y verificará en el campo los aspectos críticos y de diseño del proyecto y la documentación técnica presentada por el contratista a la firma del contrato, formulando, oportunamente, las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, a fin de efectuar las correcciones antes del inicio de la ejecución de los trabajos, presentando el informe de diagnóstico y vigencia del expediente técnico.
- El Supervisor revisará, observará y aprobará el cronograma de avance valorizado reprogramado a la fecha de inicio del plazo de ejecución contractual, presentado por el contratista, revisando que la ruta crítica sea técnicamente aceptable, además si fuera el caso, que el calendario de demolición de aulas existentes, guarde relación entre las que se demolerán y las que se están construyendo.
- El Ingeniero Supervisor participará en las reuniones técnico-administrativas convocada por la Gerencia de Obras e Infraestructura de la Entidad.
- Participar en el acto de entrega del terreno verificaciones de las dimensiones del terreno, niveles y otros, iniciando el cuaderno de obra respectivo.
- Efectuar el control técnico, el control económico financiero, el control de calidad y el control del avance de la obra.
- Interpretar los resultados de los ensayos de campo y laboratorio efectuados por el contratista y anotarlos en el cuaderno de obra.
- Efectuar las pruebas y ensayos de laboratorio y de concreto, y otras pruebas y protocolos de obra que sean requeridos en obra acorde a las Normas Técnicas.
- Revisar y emitir pronunciamiento oportuno y dentro de los plazos establecidos sobre Adicionales, ampliaciones de plazo, cambios de especificaciones, liquidaciones, etc.
- Brindar asesoramiento técnico cuando las exigencias de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma.
- Presentar eficiente y oportunamente todos los informes especificados en su contrato, en cumplimiento a la normativa de contratación vigente.
- Presentar un informe específico respecto si la obra está concluida o no, para la designación de la Comisión de Recepción de la Obra, además del informe situacional de la obra en el que indicarán las observaciones pendientes de cumplimiento por el contratista. (sin desmedro de que algún funcionario de la Entidad se presente en la obra, al finalizar el plazo contractual de la misma). Además, actuará como Asesor de la Comisión durante el acto de recepción de la obra.
- Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnica y financiera relacionados a la obra por lo cual, el Supervisor debe exigir que el Contratista





mantenga el Cuaderno de Obra siempre en el lugar de ejecución y esté al día en sus anotaciones.

- Entregar a la Entidad al finalizar la obra, el archivo documentado que se haya elaborado, exigiendo al Contratista, la entrega de los planos de post construcción, revisados y aprobados (o de replanteo de la obra).
- Revisar y efectuar las correcciones que estime pertinente a la liquidación del contrato de obra, que presente el contratista de acuerdo con las obligaciones contractuales. Revisar la memoria descriptiva valorizada y dar su conformidad.
- Comprometerse en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de la documentación que tiene en su poder en ningún momento, para fines distintos a los de la obra, aún después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa y escrita otorgada por la Entidad.
- Atender a los funcionarios de la Entidad y de otras instituciones acreditadas que visiten la obra oficialmente, para examinar la documentación e informarles en los asuntos que sean solicitados, o en la fecha de conclusión del plazo vigente de ejecución de la obra.
- Entregar a la Entidad luego de contar con el Acta de Recepción de Obra, los Informes finales que contengan cierres técnico contables de la Liquidación de Obra, los planos de replanteo de todas las especialidades contratadas para cada obra (post construcción), en original y copias y en CDs, su contenido debe ceñirse a lo estipulado en el Contrato.
- Las demás actividades inherentes a la labor de Supervisión de Obra.
- Mantener toda información que se derive del presente contrato en forma confidencial, responsabilizándose de todos los daños y perjuicios que pudieran eventualmente afectar a la Entidad por su incumplimiento.
- Los procedimientos técnico administrativos, plazos de presentación de documentos, tiempos de respuesta y otros, se harán acorde a lo Normado, para obras públicas, por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, excepto en lo que se oponga al presente documento, documentos técnicos y normas y políticas de la Entidad.

5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR DE OBRA

Las Actividades que la supervisión de la obra desarrollará durante el proceso de la obra, sin que sea limitativa, deberá proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades.

5.1. Actividades al Inicio de la Supervisión.

- a) La supervisión efectuará la revisión y verificación en gabinete de los aspectos técnicos, así como los que requieran ser verificados en campo, por ejemplo, diseño arquitectónico, estudio de suelos, señalización y seguridad en infraestructura educativa, etc, incluyendo condiciones especiales, verificación de niveles, Bench Mark y verificación de la existencia de permisos, seguros y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- b) En conformidad al Art. 175.2 del RLCE, el supervisor emitirá su informe de conformidad y revisión de la programación de ejecución de obra (CPM), calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios y calendario de utilización de equipos, dentro de los plazos establecidos en el numeral 176.4 y 176.5 del Art 176 del RLCE.
- c) Participar en la entrega de terreno.

5.2. Actividades Durante la Ejecución de la Supervisión.

El Servicio de Supervisión requerido, durante la ejecución de la obra, cubren el desarrollo de las siguientes actividades y tareas, sin ser limitativo:





a. CONTROL ADMINISTRATIVO:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros asuntos administrativos relacionados a la ejecución de la obra sujeta a supervisión.

Revisar las solicitudes del contratista, respecto a los adelantos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas, no superen las cantidades de los presupuestos, correspondan a los costos de los precios unitarios reajustados, que en total no superen al monto máximo establecido en el contrato, exigiendo las cartas fianzas, emitiendo su Informe fundamentado al respecto.

- Representar a la Entidad, en la relación contractual de ejecución de las obras
- Emitir Instrucciones necesarias referentes al empleo del personal y personal clave de acuerdo al contrato de obra.
- Emitir instrucciones respecto a las garantías del contrato de obra (Carta fianza de garantía de fiel cumplimiento adelanto directo y de materiales de ser el caso) y pólizas de seguros, y verificar su ajuste a las disposiciones del contrato de obra, Incluyendo lo correspondiente a su liberación parcial o total de las mismas.
- Verificar la vigencia de las cartas fianzas y de las pólizas de seguros de ser el caso remitidas por el contratista.
- Inspeccionar las instalaciones, materiales y equipos del Contratista y emitir instrucciones necesarias que elimine riesgos personales, materiales, a terceros y al medio ambiente;
- Evaluar y con la conformidad previa de la Entidad, aprobar, si fuera pertinente, los subcontratos en el marco de la ley de contrataciones de ejecución de obra propuestos por el Contratista;
- Mantener en la oficina de la supervisión, estadísticas generales de las obras y archivos completos y actualizados relacionados con la marcha de la obra;
- Apoyar al Contratista, con conocimiento del Contratante, en las gestiones necesarias ante los organismos competentes relacionados con la ejecución de la obra.
- Asesorar a la Entidad, en controversias con el Contratista y/o terceros, y tramitar con su opinión, en el más breve plazo, los reclamos y/o planteamientos de aquellos que excedan su capacidad de decisión y que a su juicio ameritan la organización de un expediente destinado a sustentar una resolución administrativa;
- Programar y coordinar reuniones periódicas con los Contratistas y sostener con los funcionarios de la Entidad, fluida comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato
- Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas por el Supervisor en materia de control administrativo.
- Presentar informes específicos en el momento que sea necesaria su opinión.
- Preparar el Informe Final de las obras.
- Revisar o efectuar la Liquidación de la Obra, revisando y aprobando los planos de replanteo respectivos.
- Asesorar a la entidad durante los procesos arbitrales que se pudieran generar de la ejecución de la obra.

b. CONTROL DE LA CALIDAD DE OBRA:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista, ejecute las partidas de trabajo de las obras sujetas a supervisión de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas aprobadas y exigencias del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus Normas específicas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.

- Constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios para asegurar que el alineamiento y niveles de las obras correspondan a los





- planos aprobados e Instruir al Contratista sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas;
- Supervisión y control de las instalaciones temporales, equipos de construcción y de control de calidad de materiales, personal administrativo, técnico y obreros del Contratista.
 - Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones que considere indispensables al Estudio, así como indicar los probables presupuestos adicionales y deductivos de la Obra.
 - Verificar el instrumental topográfico que el Contratista emplea en la obra y emitir las instrucciones que sean necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento de dicho instrumental.
 - El Supervisor debe exigir que en cada momento el Contratista Ejecutor de la Obra, disponga de los equipos, herramientas y personal suficiente para el cumplimiento del Cronograma de Obra, siendo esto independiente del número de profesionales y equipos ofertados o de su rendimiento.
 - Efectuar el control, fiscalización e inspección de las obras, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y términos de referencia en general, con toda la documentación del Expediente Técnico, cumpliendo con las normas de construcción, normas de control del medio ambiente y reglamentación vigentes.
 - Acordar con el Contratante los ajustes técnicos del proyecto durante la ejecución de obra: Brindar asesoramiento técnico, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente en la mejor ejecución de la misma. Es obligación del Supervisor solucionar los problemas de orden técnico que pudieran presentarse (diseño, especificaciones, etc.)
 - Verificar la calidad de los materiales, agua, elementos prefabricados y acabados, evaluar las condiciones de cimentación de las estructuras, comprobar los diseños de mezcla y, en general, efectuar todas las comprobaciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas aprobadas por el Contratante y normas técnicas aplicables, con los ajustes y complementaciones definidas por el Consultor e instruir sobre la corrección de las eventuales desviaciones que pudieren ser detectadas
 - Verificar la ejecución de los ensayos o pruebas establecidas en las Especificaciones Técnicas;
 - El Supervisor controlará que la ejecución de los trabajos y actividades del Contratista se ejecuten tomando en consideración;
 - No obstruir el tránsito vehicular y/o peatonal en el área de trabajo
 - Que se hagan las pruebas y mediciones que permitan verificar que los trabajos se han realizado de acuerdo con las especificaciones técnicas
 - Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y de control ambiental relacionadas con la ejecución de las obras
 - Verificar la buena ejecución de las obras según los planos y documentación técnica por parte del Contratista y recomendar la aprobación de los mismos por el Contratante;
 - Programar y coordinar reuniones periódicas con el Contratista, informando a la Entidad sobre los acuerdos y resultados,
 - Exigir que se efectúen las pruebas de control de calidad de materiales, evaluar y dar opinión técnica sobre los resultados de laboratorio (concreto, albañilería, materiales, insumos, compactación, protocolos de instalaciones eléctricas y sanitarias, y otros).
 - Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que a su criterio deban realizarse durante la ejecución de las obras, así como pruebas adicionales que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
 - Comunicar permanentemente a los funcionarios de la GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, sobre el desarrollo y estado de las obras vía telefónica,





- correo electrónico e informes diversos.
- El Supervisor con sus especialistas, deben elaborar respuesta a las consultas realizadas por el contratista, respecto al expediente técnico. Cuando en opinión del Supervisor las consultas requieran la opinión del Proyectista, éste deberá elevarlas a la Entidad dentro del plazo de ley, adjuntando un informe con su opinión respecto de la consulta planteada.
 - Control estricto y permanente de las condiciones de seguridad en el desarrollo de la obra, accesos, circulación y señalización, almacenamiento y manipuleo de materiales, protección de trabajos en riesgos de caída, uso de andamios, equipos de izaje.
 - Asesorar técnicamente a la Entidad y proporcionar los servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo requieran;
 - Asesorar a la Comisión de Recepción de Obra en los aspectos relacionados con su función de Supervisor;
 - Emitir el certificado de terminación de la obra cuando considere que las obras están terminadas;
 - Verificar que el Contratista corrija dentro del periodo de responsabilidad los defectos de construcción encontrados y emitir el correspondiente certificado de corrección;
 - El Supervisor, estará encargado de velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución de las obras y el cumplimiento del Contrato; siendo responsable por las omisiones, errores, deficiencias y/o trasgresiones legales y técnicas en que incurra como producto de una mala interpretación de los documentos que conforman el Expediente Técnico, así como de la ejecución de inadecuados procesos constructivos; siendo de su cargo los mayores costos que pudiera generarse si se diera un perjuicio económico para el Contratante o terceros, en el periodo de ejecución de Obra, incluido en caso en que se originen Presupuestos Adicionales en la ejecución de la Obra, por las razones antes indicadas;
 - Informar mensualmente a la gerencia regional de infraestructura, todas las actividades realizadas en materia de control de la calidad de obra. Dichos informes deberán contener los informes de los especialistas que integran su plantel técnico.

c. CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Cronograma de Ejecución de Obras aprobado.

- Revisar el Programa de Trabajo que presente el Contratista: Revisar y aprobarlos trabajos y planos de obra, los programas de construcción y cronogramas a ser presentado por los contratistas;
- Participar en la toma de posesión de la zona de las obras (Entrega del Terreno), así como verificar, coordinar los permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Revisar y aprobar el Cronograma de Actividades Valorizado de obra y si hubiera, sus reprogramaciones o actualizaciones;
- Revisar detalladamente el Calendario de Avance Obra Valorizado (CAO), el Calendario de Utilización del Adelanto, Calendario de Adquisición de Materiales (CAM) y Utilización de Equipos Mecánicos y manuales que el Contratista presenta antes del inicio de la obra. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del Contratista y el Ingeniero Supervisor.
- Controlar el avance de las obras a través de un programa PERT-CPM contractual y/o Diagrama de Barras, en donde se indique la(s) ruta(s) crítica(s);





- Controlar las obras, física y financieramente, incluyendo las Garantías de Fiel Cumplimiento y de Anticipo, y Seguros, en cuanto a sus montos y vigencia;
- Informar al Contratante sobre el estado de avance de las obras;
- Dar cuenta a la gerencia regional de infraestructura, de la solicitud del Contratista para la Recepción de la Obra, dentro de los cinco (5) días de su presentación, informando sobre las observaciones pendientes de cumplimiento que tuviera al respecto. Asimismo, presentará un informe de situación de la obra ejecutada;
- Verificar la ejecución de las pruebas de aceptación y recepción de los trabajos ejecutados;
- Revisar, dar conformidad y presentar a la Entidad, con su conformidad, la siguiente documentación preparada por el Contratista: Planos según construido, conforme a la obra ejecutada; listado final de actividades y la memoria descriptiva valorizada de la obra terminada, los manuales de operación, así como la garantía de los equipos instalados por el Contratista;
- Celebrar, por lo menos una vez cada quince días, reuniones de coordinación administrativa con el Contratista con el objeto de revisar el Programa de Actividades de las Obras y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de tales reuniones y suministrar copia del mismo al Contratista y a la Entidad.
- Informar mensualmente a la Entidad todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra
- Efectuar los Informes de oficio o específicos sobre problemas, consultas y otros, en el momento oportuno.

d. CONTROL DEL COSTO DE EJECUCIÓN DE OBRA:

Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de construcción en las obras y eventos compensables en las obras sujetas a supervisión se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra.

- Controlar permanentemente que el Contratista utilice los anticipos para pagar equipos, planta, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del Contrato de Ejecución de Obra, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas; y verificar y amortizar el adelanto en efectivo y por materiales otorgado al Contratista, en las valorizaciones correspondientes y dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra;
- Revisar, tramitar y recomendar para aprobación de la Entidad, de las valorizaciones mensuales: Valorizar mensualmente la obra según presupuesto contratado y los presupuestos adicionales y deductivos, solicitando al Contratista que los sustente con la documentación técnica y administrativa respectivas;
- Emitir los certificados de los pagos al Contratista: Las Valorizaciones mensuales por avances del Contratista, serán presentadas por el Supervisor al Contratante dentro de los cinco (5) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva. Las valorizaciones serán mensuales y se revisarán los metrados realmente ejecutados presentados por el Contratista, valorizándolos y efectuando, de los avances realmente ejecutados hasta el último día cada mes y acompañando la justificación y gráficos explicativos, definidos por la Supervisión;
- Revisar y Preparar los expedientes necesarios para los casos de adicionales y deductivos de obra, preparar los Expedientes Administrativos que signifiquen, presupuestos adicionales y/o deductivos de obra a que hubiera lugar, para aprobación del Contratante y su posterior valorización y posterior traslado a la Contraloría General de la República de ser el caso, hasta conseguir su conformidad Preparar la documentación que sea necesaria para atender o denegar las ampliaciones de plazo que puedan solicitar los Contratistas;





- Emitir el Informe de oficio sobre el pedido de Recepción de la obra, consignado en el Cuaderno de obra
- Revisar o Preparar y determinar la liquidación final de la obra realizada por los Contratistas en los plazos y condiciones fijadas en el contrato de obra y la legislación vigente; revisar y aprobar los planos de replanteo de obras.
- Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicársele al Contratista en caso que éste incurra en demoras en las fechas de terminación prevista de las obras;
- Informar mensualmente a la Entidad de todas las actividades realizadas en materia de control del costo de ejecución de obra.
- Preparar y elevar los informes de oficio o específicos en el momento oportuno.

e. CONTROL DE ASPECTOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

Comprenden las actividades dirigidas a verificar que el contratista implemente las actividades detalladas en los programas contemplados en el Plan de Manejo Ambiental; empleando las partidas consideradas para el caso en el Expediente Técnico. Así mismo el de velar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el trabajo, y demás Normatividad Vigente en Seguridad Ocupacional durante la Construcción.

- Revisar el cronograma de Trabajo que realizará la Contratista para la implementación del Plan de Manejo Ambiental y verificar su cumplimiento.
- Participar en los monitoreos que realizará el Contratista de Obra a los componentes ambientales según los puntos de monitoreo establecidos en el Plan de Manejo Ambiental.
- Supervisar la implementación de las actividades del PROGRAMA DE MITIGACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, descritas en el Plan de Manejo Ambiental,
- Revisar y dar conformidad a los informes que emitirá el contratista respecto a la implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- El Especialista Ambiental acreditara contar con estudios superiores concluidos a nivel pedagógico mínimo como profesor en el nivel secundario, acreditado con certificado de Ministerio de educación y/o institución donde realizó sus estudios.

f. CRITERIOS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL ESPECÍFICOS

EL SUPERVISOR deberá velar y hacer cumplir por el contratista de la obra EL Sistema de Gestión de la Seguridad Ocupacional y Salud en el Trabajo propuesto por el Contratista, de manera estricta de tal forma que cree las condiciones que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz en la ejecución del proyecto de infraestructura. Adicionalmente EL SUPERVISOR deberá exigir que EL CONTRATISTA ejecutor de las obras, tenga en cuenta como mínimo las siguientes directrices:

- Elaborar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo que será aprobado por el Supervisor, Contar con su propio reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, previo al inicio de la obra.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos de trabajo seguro en concordancia con el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo propuesto por el Contratista.
- Controlar la utilización de los implementos de seguridad adecuados y que sean aplicables a las labores específicas durante la ejecución del proyecto,
- Realizar las respectivas capacitaciones y sensibilización al personal de obra en cumplimiento del Programa de capacitación previsto dentro del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cumplir con el Programa de inspecciones y auditorías, en cumplimiento de los objetivos y metas de mejora en Seguridad y Salud Ocupacional.
- Elaborar el Plan de respuesta ante emergencias en concordancia con el Plan de





- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Contar con adecuados mecanismos de supervisión y control, que aseguren el control de los riesgos laborales mediante el control de una cultura de la prevención eficaz.
 - Llevar un registro de enfermedades profesionales que se detecten en los trabajadores antes durante y después de la obra, dando el aviso correspondiente a la autoridad competente de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad de seguridad vigente.

Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud del equipo de la supervisión con riesgo de exposición a COVID-19

- a) Implementar el presente Protocolo en la Supervisión de la ejecución de la Obra: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD CANTA, DISTRITO DE CANTA, PROVINCIA DE CANTA, DEPARTAMENTO DE LIMA" CON CÓDIGO UNIFICADO N°2413396.
- b) Es responsabilidad del Consultor elaborar un "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" previo al inicio de la obra, con la finalidad de evitar el contagio y contribuir en la disminución de la propagación del Covid-19; asimismo, se deberá ejecutar acciones de prevención y control de la salud de todo el equipo de la supervisión, evitando la paralización de las operaciones en obra.
- c) Establecer las medidas preventivas para garantizar la seguridad y la salud del Equipo de Supervisión que se incorporaran al trabajo y así evitar la propagación y contagio de la Covid-19.
- d) Mitigar el riesgo de contagio generado por la Covid-19, en el inicio, ejecución y cierre de obra, a través del fortalecimiento del sistema de vigilancia, contención y respuesta.
- e) Establecer los procedimientos que se deberá seguir para la vigilancia, control, prevención y mitigación del virus SARS-CoV-2, el cual puede ser causado por la interrelación entre los trabajadores al momento de iniciar las actividades de la obra.

g. RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA OBRA:

Luego de la terminación, recepción y entrega de la obra operativa, por parte del Contratista, El Consultor-supervisor revisará y verificará el cumplimiento del contrato de la obra y remitirá con su aprobación al Contratante, el Informe detallado de la Liquidación de la Obra presentado por el Contratista, que contenga los aspectos técnicos y financieros según los procedimientos establecidos por la Entidad, a fin de ejecutar el trámite de transferencia de la infraestructura al encargado de su operación y mantenimiento.

- EL SUPERVISOR, dentro de los cinco (5) días de la solicitud del Contratista de que consigna en el Cuaderno de Obra la fecha de culminación de la obra y solicita, la Recepción de la Obra, informará a LA ENTIDAD de este pedido, opinando en forma clara y precisa, previa verificación, RATIFICANDO O NO lo indicado por el residente de la Obra y en qué fecha se produjo la misma; y de ser el caso, en otro informe, informará a la Entidad, sobre las observaciones pendientes de subsanación. En caso que el supervisor verifique la culminación de la obra, la Entidad designará un Comité de Recepción dentro de los 02 días hábiles de recibida la comunicación por parte de EL SUPERVISOR.
- EL SUPERVISOR presentará un Informe Final de Obra, dentro de los Sesenta (60) días naturales después de la Recepción de la Obra, solicitando al contratista el file de resultados originales de las pruebas, características de los materiales etc.





Y los planos finales de obra (planos de replanteo) en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada. Integrará el Comité de Recepción de Obra y participará durante todo el proceso de Recepción de la Obra. Inclusive integrará la Comisión para la constatación física e inventario en caso se resuelva el Contrato de Ejecución de Obra.

- EL SUPERVISOR alcanzará los documentos necesarios para efectuar la Liquidación del Contrato de Obra, y que forma parte del presente documento, además de la Pre-Liquidación y la Memoria Descriptiva de la Obra, planos finales de obra.

h. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

- EL SUPERVISOR, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades que conforman la ejecución de la obra.
- El SUPERVISOR será responsable de la entrega de valorizaciones, de la entrega de la documentación para la Liquidación de la Obra, de la Liquidación del Contrato de Supervisión, dentro de los plazos y condiciones establecidos en el reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, los cuales serán recogidos en el contrato.
- EL SUPERVISOR controlará y exigirá el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y deberá requerir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento Asimismo exigirá al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial. i) EL SUPERVISOR deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas del Contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- EL SUPERVISOR deberá cumplir con la evaluación y presentación de los expedientes Técnicos que sustente los presupuestos adicionales y/o deductivos, debiendo verificar los metrados y costos de las diferentes partidas, que se originen por modificaciones del proyecto original de la obra Contratada en el plazo previsto para ello en Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado. Estos presupuestos deben ser suscritos por el Supervisor y el representante legal del Contratista.
- De ser el caso, EL SUPERVISOR deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- Es responsabilidad de EL SUPERVISOR que la Amortización del Adelanto Directo otorgado al Contratista se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales de la Obra; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución de la Obra.
- EL SUPERVISOR, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios.
- Las sanciones por incumplimiento que se aplican al CONSULTOR 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 legales pertinentes de ser el caso.
- EL SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra 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 Ley, salvo situaciones de emergencia que pongan en peligro la vida, salud o seguridad de las personas, bajo causal de resolución de contrato; sin embargo, debe informar la necesidad de ejecutar adicionales de ser el caso con los





sustentos y el expediente técnico correspondiente.

- Por ningún motivo EL SUPERVISOR valorizará Obra Adicional en la planilla de Obra Contratada.
- EL SUPERVISOR será responsable del control de calidad de las Obras y de materiales, ordenando al Contratista de la obra, las pruebas de control requeridas y los certificados de calidad respectivamente.
- El supervisor deberá incluir dentro de sus funciones un enfoque integral de gestión de los riesgos previsible de ocurrir durante la ejecución de la obra.

III. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Contratista reportará a la Entidad, a través del Supervisor los impedimentos que se encuentren en el campo que afecten la ejecución de los trabajos, que puedan definirse como previsible por deficiencias en la realización del Expediente Técnico y/o casos de fuerza mayor no previsible durante su elaboración. En estos casos, el Supervisor coordinará con la Entidad con la finalidad de encontrar en forma conjunta la mejor solución para resolver los impedimentos encontrados.

La Entidad proporcionará apoyo al Supervisor en las condiciones que realice con otras Instituciones Públicas y Privadas, para la ejecución de la obra y toda la información necesaria de manera que permita desarrollar normalmente las actividades indicadas en los alcances de los servicios.

IV. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a) INFORMES

En el curso de los servicios, el Consultor deberá preparar y presentar los siguientes informes:

- o Informes Mensuales de Avance de Obra valorización del avance valorizado y los reajustes correspondientes y del proceso de implementación del Plan de Manejo Ambiental.
- o Los informes mensuales deberán contener la proyección de las actividades a desarrollar en el mes siguiente. Informe mensual, resumen de lo actuado: fotografías, copia del cuaderno de obra, copias de informes específicos tramitados etc.
- o Informe de conclusión del Proyecto.
- o Revisión y aprobación de los planos Post - construcción.

Apoyar al Contratante en la preparación de cualquier otro informe que sea requerido y cualquier otro documento adicional a los listados arriba.

b) PROGRAMACIÓN E INFORMES

Los informes serán impresos en Cuatro (04) ejemplares (dos originales y dos copias). El Consultor deberá presentar a la Entidad, como resultado de la prestación de sus servicios, la documentación siguiente:

Informe de Valorización de obra: Las valorizaciones mensuales por avances con los metrados realmente ejecutados presentados por el Residente serán entregados a la Entidad, incluyendo la planilla de metrados realmente ejecutados, con un Informe de Oficio (específico de la valorización). Las Valorizaciones mensuales deberán ser entregadas dentro de los primeros cinco (05) días del mes siguiente, contabilizadas a partir del primer día hábil del mes siguiente, ingresadas por Mesa de Partes de la entidad.

DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA VALORIZACIÓN DE OBRA

- Carta de presentación del representante legal del supervisor presentando la valorización de la obra
- Informe del jefe de supervisión de obra
- Carta de presentación del representante legal del contratista presentando la valorización de la obra





- D. Ficha de identificación de la obra
- E. Informe del residente de obra (donde se describa las partidas ejecutadas)
- F. Documento con el cual el supervisor y/o inspector de obra aprueba los Metrados ejecutados del mes
- G. Resumen de valorización de obra
- H. Valorización de obra
- I. Sustento de Metrados de la obra
- J. Cronograma de avance obra programado aprobado por la Entidad
- K. Cronograma de avance de obra ejecutado
- L. Gráficos de la obra (curva "S")
- M. Situación de la obra
- N. Copias del cuaderno de obra
- O. Panel fotográfico de la obra donde se evidencia y se describa las partidas ejecutadas del mes correspondiente
- P. Copia de ensayos de las partidas ejecutadas y/o certificados de calidad de los materiales aprobados por el supervisor y/o inspector de obra
- Q. Calendario de avance de obra: programado VS ejecutado
- R. Informe de los Especialistas
 - Ficha técnica
 - Detalle de las partidas ejecutadas de acuerdo a su especialidad
 - Análisis de lo ejecutado
 - Trabajos proyectados del siguiente mes de acuerdo a su especialidad
 - Observaciones
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Panel fotográfico donde se evidencie la presencia del personal técnico mínimo 5 fotografías.
- S. Documentación administrativa:
 - Cuadro de resumen de pago al contratista
 - Factura emitida por el contratista
 - Pago de tributos por el contratista
 - Copia del DNI del representante legal
 - Copia de RNP del contratista
 - Copia de Ficha Ruc
 - Copia del contrato de obra
 - Copia de Contrato Consorcio (de corresponder)
 - Copia de cartas fianzas vigentes
- T. Documentación complementaria:
 - Acta de entrega de terreno
 - Acta de inicio de obra
 - Certificado de habilidad del residente de obra
 - Certificado de habilidad de especialistas
 - Calendario de participación de los especialistas
 - Documento de Autorización de cambio de personal clave (de corresponder)
 - Cd de la valorización de la obra en versión editable y escaneado



Adicionalmente, la documentación a presentar deberá sujetarse a la Directiva N° 001-2022-OSCE/CD, según Anexo N° 1: "Documentación para la presentación de la valorización"

En caso se resuelva el Contrato de Ejecución de Obra, la valorización del saldo de obra de cada partida constructiva, deberá ser presentada conjuntamente con el Acta de Constatación Física o



Inventario de la Obra.

Informe Mensual de Supervisión: De las actividades de supervisión, técnicas, y aspectos económicos y administrativos de las obras, en forma independiente, los que se presentarán dentro de los siete (07) primeros días calendario del mes siguiente. Las valorizaciones del Supervisor deberán ser montos mensuales concordantes con el plazo de supervisión.

DOCUMENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN

- A. Carta de presentación del representante legal del supervisor presentando el informe mensual
- B. Ficha de identificación de la obra
- C. Informe del jefe de supervisión de obra (donde se describa las partidas ejecutadas)
- D. Resumen de valorización de obra
- E. Valorización de obra aprobada
- F. Sustento de Metrados de la obra
- G. Cronograma de avance obra programado aprobado por la Entidad
- H. Cronograma de avance de obra ejecutado
- I. Gráficos de la obra (curva "S")
- J. Situación de la obra (informar si el contratista ha incurrido en penalidades durante el periodo valorizado en conformidad al cuadro de otras penalidades)
- K. Copias del cuaderno de obra
- L. Panel fotográfico de la obra donde se evidencia y se describa las partidas ejecutadas del mes valorizado
- M. Copia de ensayos de las partidas ejecutadas y/o certificados de calidad de los materiales aprobados por el supervisor y/o inspector de obra (Incluir documento con la que la supervisión aprueba la ejecución de las partidas valorizadas)
- N. Informe de los Especialistas
 - Ficha técnica
 - Detalle de las partidas ejecutadas de acuerdo a su especialidad
 - Análisis de lo ejecutado
 - Trabajos proyectados del siguiente mes de acuerdo a su especialidad
 - Observaciones
 - Conclusiones y recomendaciones
 - Panel fotográfico donde se evidencie la presencia del personal técnico mínimo 5 fotografías.
- O. Documentos emitidos por la supervisión durante el mes supervisado (adjuntar copias)
- P. Documentación administrativa del supervisor:
 - Cuadro de resumen de pago del supervisor
 - Factura emitida
 - Copia del DNI del representante legal
 - Copia de RNP
 - Copia de Ficha Ruc
 - Copia del contrato de consultoría
 - Copia de Contrato Consorcio (de corresponder)
 - Copia de cartas fianzas
- Q. Documentación complementaria:
 - Acta de entrega de terreno
 - Acta de inicio de obra
 - Certificado de habilidad del jefe de Supervisión de Obra
 - Certificado de habilidad de especialistas





- Calendario de participación de los especialistas
- Documento de Autorización de cambio de personal Clave (de corresponder)
- Cd de la valorización de la obra en versión editable y escaneado

Los informes mensuales de supervisión tienen por finalidad:

- Mantener informado al Contratante de las acciones realizadas y los resultados obtenidos en cumplimiento del Contrato de Servicios de Supervisión, en la obra materia del Contrato.
- Sustentar el pago en armadas mensuales.

Informes Especiales: Serán presentados cuando el Contratante lo requiera y las circunstancias lo determinen y dentro del plazo y en las condiciones en que se le solicite para este efecto.

Informes de Oficio: Serán presentados sin que medie pedido del Contratante, cuando se trata de promover un expediente administrativo o cuando se trata de dar cuenta de importantes acciones que hubieran tomado en el cumplimiento de sus obligaciones, los que deberán ser presentados en el término de la distancia.

Informe Final: El Informe Final de los Servicios de Supervisión tiene la finalidad de dar una visión completa de los Servicios de Supervisión realizados, así como del costo final de dichos Servicios; se presentará en tres (03) ejemplares, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la recepción de la obra.

V. CALENDARIO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS

Es obligación del Consultor elaborar la programación de intervención de los profesionales propuestos en mérito a la Supervisión de la obra, para el cual se deberá de cumplir lo siguiente:

- ❖ El Consultor está obligado a presentar el **CALENDARIO DE PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESIONALES PROPUESTOS** a la Entidad, hasta 05 días calendarios contabilizados a partir de la fecha del inicio del plazo de ejecución y/o reinicio de plazo de ejecución (derivado de suspensiones de obras) y/o 07 días calendarios después de notificada la aprobación de ampliación de plazo de Obra, el cual deberá contar con los siguientes documentos:

- ✓ Informe de conformidad del Jefe de Supervisión de obra
- ✓ Acta de entrega de terreno
- ✓ Acta de inicio de obra
- ✓ Calendario de Participación de los Profesionales Propuestos
- ✓ Copia de contrato suscrito por la Entidad.
- ✓ O Copia de acta de suspensión y acta de reinicio y/o Documento que aprueba la Ampliación de plazo.
- ✓ Copia del certificado de habilidad de las profesiones propuestas para la ejecución de la obra, emitido por el colegio profesional.
- ✓ O Calendario Reprogramado de Participación de los Profesionales Propuestos



COLEGIO DE _____
Certificado de Habilidad

Los que suscriben certifican que:

El Ingeniero (a) _____
Adscrito al Censoje Departamental de _____
Con Registro de Matrícula del CIP N° _____ Fecha de Incorporación: _____
Especialidad: _____

De conformidad con la Ley N° 28435, Ley que complementa a la Ley N° 16053 del Ejercicio Profesional y el Estatuto del Colegio de Ingenieros del Perú, SE ENCUENTRA COLEGADO Y HABIL, en consecuencia está autorizado para ejercer la Profesión de Ingeniero (a).

ASINADO: _____
ENTIDAD: _____
PROFESIÓN: _____
LUGAR: _____





VI. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

El Contratante proporcionará al Consultor, la siguiente información:

- Expediente Técnico de obra
- Propuesta Técnica y Propuesta Económica del Contratista.
- Contrato de Obra.
- Cualquier otra información técnica relacionada directamente con la ejecución de las obras, previa solicitud por parte de la supervisión.

VII. INFORMACIÓN ACERCA DE LA OBRA

Nombre de la obra: "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL CENTRO DE SALUD CANTA, DISTRITO DE CANTA, PROVINCIA DE CANTA, DEPARTAMENTO DE LIMA"

Ubicación EL LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA OBRA ES EL SIGUIENTE:

Región	Lima
Departamento	Lima
Provincia	Canta
Distrito	Canta

VIII. MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán prestados por tiempo trabajado y se reconocerán los servicios por etapas:

- Etapa previa a la ejecución de las obras: para la revisión de los expedientes técnicos y su concordancia con las condiciones reales de la localidad.
- Etapa de Ejecución de la obra.
- Etapa de entrega de obras, incluye el levantamiento de la totalidad de las observaciones formuladas hasta la recepción conforme de la obra.

IX. DEL POSTOR

El postor debe estar vigente en el registro nacional de proveedores RNP, No estar en el registro de inhabilitados del OSCE.

X. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de TARIFAS y a SUMA ALZADA, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

DESCRIPCIÓN	SISTEMA
Supervisión de obra	Tarifas
liquidación de obra	Suma Alzada

XI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo de ejecución es de Cuatrocientos ochenta (480) días calendario, establecido de la siguiente manera:

- 1) La Etapa contractual comprende la Supervisión de la Obra hasta la Recepción de la misma, es de Cuatrocientos veinte (420) días calendario, en esta etapa también está comprendido las variaciones de los plazos que pueden suscitarse durante la ejecución de la obra y,
- 2) La Etapa de Liquidación de obra, cuyo plazo es de sesenta (60) días calendario.





XII. FORMA DE PAGO

El Pago del monto de la supervisión será en armadas mensuales en proporción a las actividades mensuales a cargo del Consultor y a la presentación del informe de Valorización de Obra y el Informe Mensual de Supervisión, previa conformidad del área usuaria de la Entidad.

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en moneda nacional soles en ARMADAS MENSUALES, según lo establecido en el artículo 171° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, de forma proporcional con el plazo de ejecución de la obra, monto dividido en los siguientes rubros:

- Hasta el 96.01 % del monto del contrato por el servicio efectivamente realizado en la supervisión de la obra, tales como presentación de informes mensuales, valorización de obra y del servicio de supervisión, TARIFAS.
- 3.99 % del monto contratado por la etapa de liquidación de la obra. El último pago correspondiente a la etapa de liquidación del contrato de ejecución de obra, será cancelado en una armada empleando el sistema de SUMA ALZADA, a la presentación de la liquidación de la obra y presentación de informe final, previa conformidad por parte del área usuaria.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los veinte (20) días de producida la recepción. LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente a la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello.

Del Reajuste:

De acuerdo con el artículo 38 del Reglamento, los pagos estarán sujetos a reajuste por aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Ia)/(Ia)] - [(A/C) \times Po]$$

Donde:

- Pr = Monto de la Valorización reajustada.
Po = Monto de la Valorización correspondiente del mes del servicio, con precios del mes del valor referencial.
Ir = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de Valorización.
Io = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) al mes que se obtuvo el valor referencial.
Ia = Índice de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de pago del Adelanto.
A = Adelanto en Efectivo entregado.
C = Monto del Contrato Principal

XIII. DE LA ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

El Consultor de Obra debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores en la especialidad de Consultoría en Obras Urbanas Edificaciones y Afines, correspondiente a la Categoría C o superior, que debe estar habilitada como participante a la presentación de ofertas, en el otorgamiento de la Buena Pro y a la suscripción del contrato.

XIV. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, se establece que:

- El número máximo de consorciados es de DOS (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 30%.

XV. FACULTADES DE EL SUPERVISOR

- El SUPERVISOR tendrá la obligación de exigir al Contratista que cumpla con las condiciones indicadas en las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico de la Obra, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno haciendo de conocimiento al Contratista.
- El SUPERVISOR designado participa en la entrega del terreno y suscribe el acta respectiva.
- El SUPERVISOR no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes Bases y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Entidad.
- Excepcionalmente, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro o riesgo la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, EL SUPERVISOR, podrá disponer las medidas de urgencia en la obra que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Entidad en el más breve plazo.
- Anotar en el Cuaderno de Obra las ocurrencias en obra que ameriten pronunciamiento de la supervisión, así como absolver las consultas del Contratista, en el plazo legal establecido en el reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, detallando ello en el mencionado Cuaderno de Obra.

XVI. CONDICIONES GENERALES

- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo y la ejecución del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregada a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Entidad.
- EL SUPERVISOR podrá ser llamado en cualquier momento por la Entidad para informar o asesorar en asuntos concernientes a la Supervisión y ejecución de la obra.
- EL SUPERVISOR deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento de la Entidad en todas las actividades relacionadas a la ejecución de la obra.
- EL SUPERVISOR, cuando la Entidad lo requiera, efectuará una revisión detallada de las Especificaciones Técnicas Especiales de Construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño. En caso contrario, EL SUPERVISOR está obligado a informar a la GRI y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- EL SUPERVISOR hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados para la protección de la obra. En los casos que sean necesario, EL SUPERVISOR recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados, debiendo informar a la Entidad.
- EL SUPERVISOR revisará, evaluará y juzgará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Contratista, de acuerdo a lo solicitado en los Expedientes Técnicos.
- EL SUPERVISOR, al término de la Obra, deberá entregar a la Entidad, todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Obra, conjuntamente con el Informe Final, Cuadernos de Obra y Planos de Replanteo, este último debidamente firmado por el Residente y/o EL SUPERVISOR.
- EL SUPERVISOR deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la Entidad para la revisión del Avance de las Obras bajo su supervisión y proporcionará toda la información que le sea requerida.
- EL SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la entidad, quienes verificarán el desarrollo de su labor, la calidad de su trabajo y su permanencia en la Obra.
- EL SUPERVISOR durante la prestación del servicio estará obligado a respetar las condiciones establecidas en el contrato, en estos términos de referencia y la estructura de costo materia del contrato.





XVII. ESTRUCTURA DE COSTO POR SERVICIO DE SUPERVISIÓN

Monto reestructurado a Enero del 2025.

COMPONENTE DE LOS GASTOS DE SUPERVISIÓN	MONEDA NUEVOS SOLES	
	S/.	%
VALOR DE OBRA	S/ 57,226,460.87	
1.- GASTOS DE SUPERVISIÓN		
A.- GASTOS FIJOS	S/ 131,221.40	0.23%
No directamente relacionados con el tiempo		
B.- GASTOS VARIABLES	S/ 1,580,322.32	2.76%
Directamente relacionados con el tiempo		
C.- GASTOS DE PREVENCIÓN DEL COVID 19	S/ 117,702.00	0.21%
GASTOS DE SUPERVISIÓN PARCIAL:	S/ 1,829,245.72	0.32%
UTILIDAD (5%):	S/ 91,462.29	0.16%
IMPUESTO IGV (18%):	S/ 329,264.23	0.58%
TOTAL DE GASTOS DE SUPERVISIÓN	S/ 2,249,972.23	3.93%

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDAD	MESES	TARIFA S/.	VALOR TOTAL S/.
GASTOS GENERALES FIJOS						
1.00.00	GASTOS ADMINISTRATIVOS					
	Costo de Preparación de Oferta para la Licitación	est	1.00	1.00	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS						S/ 1,200.00
2.00.00	GASTOS DE LIQUIDACIÓN DE OBRA					
	PERSONAL LIQUIDACIÓN DE OBRA					S/ 54,000.00
	Jefe de Supervisión	mes	1.00	2.00	S/ 8,000.00	S/ 36,000.00
	Asistente Supervisión	mes	1.00	2.00	S/ 9,000.00	S/ 18,000.00
	COPIAS, COMUNICACIONES Y ÚTILES					S/ 19,000.00
	Fotocopias de documentos y planos	mes	1.00	2.00	S/ 3,750.00	S/ 7,500.00
	Comunicaciones (Telefonía e Internet)	mes	1.00	2.00	S/ 2,250.00	S/ 4,500.00
	Movilización Coordinaciones	mes	1.00	2.00	S/ 2,250.00	S/ 4,500.00
	Útiles de Oficina	mes	1.00		S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
TOTAL COSTO LIQUIDACIÓN DE OBRA						S/ 73,000.00
3.00.00	EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OFICINA					
	Equipos de Cómputo i7	und	7.00		S/ 5,000.00	S/ 35,000.00
	Impresora multifuncional A3	und	3.00		S/ 800.00	S/ 2,400.00
	Escritorio con cajones 0.60x1.50m	und	7.00		S/ 800.00	S/ 5,600.00
	Silla de oficina giratoria	und	7.00		S/ 500.00	S/ 3,500.00
	Engrapador tipo alicate	und	12.00		S/ 50.00	S/ 600.00
	Perforador 60 hojas M-93	und	12.00		S/ 110.00	S/ 1,320.00
TOTAL EQUIPOS Y MOBILIARIOS DE OFICINA						S/ 48,420.00



4.00.00 SEGUROS							
	Seguros de accidentes personales					S/	4,230.00
	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo					S/	4,230.00
TOTAL COSTO IMPUESTOS							S/ 8,460.00

5.00.00 IMPUESTOS							
	Impuesto a las transacciones financieras (ITF contrato)	%	0.005%		S/ 2,827,955.54	S/	141.40
TOTAL COSTO IMPUESTOS							S/ 141.40

TOTAL GASTOS GENERALES FIJOS							S/ 131,221.40
-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	----------------------

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	PORC. PART.	MESES	TARIFA S/.	VALOR TOTAL S/.
GASTOS GENERALES VARIABLES							
1.00.00 PERSONAL PROFESIONAL-TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-AUXILIAR INC. BENEFICIOS SOCIALES							
1.00	Jefe de Supervisión	mes	1.00	100%	14.00	S/ 13,000.00	S/ 182,000.00
2.00	Especialista en Seguridad	mes	1.00	100%	14.00	S/ 9,000.00	S/ 126,000.00
3.00	Especialista en estructuras	mes	1.00	100%	14.00	S/ 9,000.00	S/ 126,000.00
4.00	Especialista en Arquitectura	mes	1.00	100%	14.00	S/ 9,000.00	S/ 126,000.00
5.00	Especialista en Instalaciones Sanitarias	mes	1.00	100%	14.00	S/ 9,000.00	S/ 126,000.00
6.00	Especialista en Instalaciones Mecánica Eléctrica	mes	1.00	100%	14.00	S/ 9,000.00	S/ 126,000.00
7.00	Especialista en Tecnología de Información y Comunicaciones	mes	1.00	100%	14.00	S/ 9,000.00	S/ 126,000.00
8.00	Especialista Ambiental	mes	1.00	100%	14.00	S/ 9,000.00	S/ 126,000.00
9.00	Especialista en Equipamiento	mes	1.00	100%	12.00	S/ 9,000.00	S/ 108,000.00
PERSONAL TÉCNICO							
1.00	Asistente Supervisión	mes	1.00	100%	14.00	S/ 6,000.00	S/ 84,000.00
2.00	Arqueólogo	mes	1.00	100%	1.00	S/ 6,000.00	S/ 6,000.00
3.00	Dibujante Cadista	mes	1.00	100%	14.00	S/ 3,000.00	S/ 42,000.00
4.00	Chofer	mes	1.00	100%	14.00	S/ 2,500.00	S/ 35,000.00
MONTO TOTAL REMUNERACIÓN PERSONAL PROFESIONAL-TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-AUXILIAR (inc. LL.SS.)							S/1,339,000.00

2.00.00 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (2 EPP POR AÑO)							
1.00	Cascos de protección	und	12.00		9.00	S/ 25.00	S/ 2,700.00
2.00	Respirador medio cara de partículas	und	12.00		9.00	S/ 15.00	S/ 1,620.00
3.00	Lentes de protección	und	12.00		9.00	S/ 3.00	S/ 324.00
4.00	Chaleco reflectivo	und	12.00		9.00	S/ 50.00	S/ 5,400.00
5.00	Zapato de seguridad	par	12.00		9.00	S/ 120.00	S/ 12,960.00
6.00	Orejas adaptables a casco	und	12.00		9.00	S/ 30.00	S/ 3,240.00
MONTO TOTAL COSTO DE EPP							S/ 6,244.00

3.00.00 EQUIPOS NO INCLUIDOS EN LOS COSTOS DIRECTO							
1.00	Equipos de Laboratorio de Suelos y Concreto	mes	1.00		4.00	S/ 1,500.00	S/ 21,000.00
2.00	Camioneta	mes	1.00		14.00	S/ 5,000.00	S/ 70,000.00
3.00	Combustible	gln	76.00		14.00	S/ 16.94	S/ 18,024.16





MONTO TOTAL COSTO DE EQUIPOS	S/ 109,024.16
-------------------------------------	----------------------

4.00.00 MATERIALES Y OTROS									
1.00	Papel bond tamaño a4	mll	20.00		14.00	S/ 24.00	S/ 6,720.00		
2.00	Papel bond tamaño a3	mll	4.00		14.00	S/ 60.00	S/ 3,360.00		
3.00	Folder manila tamaño a4x25	pqt	10.00		14.00	S/ 12.00	S/ 1,680.00		
4.00	Fastenes x 50	cja	10.00		14.00	S/ 8.00	S/ 1,120.00		
5.00	Archivador de palanca	und	20.00		14.00	S/ 5.00	S/ 1,400.00		
6.00	Grapas	cja	10.00		14.00	S/ 3.00	S/ 420.00		
7.00	CD-rom	und	50.00		14.00	S/ 1.00	S/ 700.00		
8.00	Rotulador para cd-rom	doc	2.00		14.00	S/ 30.00	S/ 840.00		
9.00	Lapicero de tinta liquida (negro, azul y rojo)	doc	4.00		14.00	S/ 12.00	S/ 672.00		
10.00	Resaltador	doc	4.00		14.00	S/ 1.50	S/ 84.00		
11.00	Corrector	doc	4.00		14.00	S/ 25.00	S/ 1,400.00		
12.00	Posit (colores)	pqt	20.00		14.00	S/ 5.00	S/ 1,400.00		
13.00	Thoner para fotocopiadora	und	2.00		14.00	S/ 50.00	S/ 7,000.00		
MONTO TOTAL MATERIALES Y OTROS								S/ 26,796.00	

5.00.00 SERVICIOS DE OFICINA PRINCIPAL									
1.00	Mantenimiento de oficina	mes	1.00		14.00	S/ 1,431.84	S/ 20,045.81		
2.00	Gastos de envío de encomiendas y mensajería	mes	1.00		14.00	S/ 1,250.00	S/ 17,500.00		
MONTO TOTAL COSTO DE COMUNICACIONES								S/ 37,545.81	

6.00.00 GASTOS FINANCIEROS									
GARANTÍAS (ver hoja de cálculo anexa)									
1.00	Carta Fianza de Fiel Cumplimiento del Contrato					S/ 16,684.94	S/ 16,684.94		
2.00	Carta Fianza de Adelanto en Efectivo					S/ 25,027.41	S/ 25,027.41		
MONTO TOTAL GASTOS FINANCIEROS								S/ 41,712.35	

TOTAL GASTOS GENERALES VARIABLES	S/1,580,322.32
---	-----------------------

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANT.	PORC. PART.	MESES	TARIFA S/.	VALOR TOTAL S/.
GASTOS GENERALES VARIABLES							
1.00.00 PERSONAL PROFESIONAL-TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-AUXILIAR INC. BENEFICIOS SOCIALES							
1.00	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA	mes	1.00	1.00	14.00	S/ 4,000.00	S/ 56,000.00
MONTO TOTAL REMUNERACIÓN PERSONAL PROFESIONAL-TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-AUXILIAR (inc. LL.SS.)							S/ 56,000.00

2.00.00 IDENTIFICACIÓN DE SINTOMATOLOGÍA							
1.00	TERMÓMETRO INFRARROJO DIGITAL	und	1.00		14.00	S/ 120.00	S/ 1,680.00
2.00	APLICACIÓN DE PRUEBAS SEROLÓGICAS	und	12.00		14.00	S/ 120.00	S/ 20,160.00





3.00	FICHAS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICO EPIDEMIOLÓGICO DE COVID	und	12.00	14.00	S/	6.00	S/	1,008.00
4.00	FICHAS DE SINTOMATOLOGÍA DE COVID	und	12.00	14.00	S/	6.00	S/	1,008.00
MONTO TOTAL COSTO DE EQUIPOS								S/ 23,856.00

3.00.00 SENSIBILIZACIÓN DE PREVENCIÓN DEL COVID								
1.00	PANELES INFORMATIVOS	und	8.00	14.00	S/	15.00	S/	1,680.00
2.00	TALLERES SOBRE EL COVID	und	2.00	14.00	S/	200.00	S/	5,600.00
MONTO TOTAL COSTO DE SENSIBILIZACIÓN								S/ 7,280.00

4.00.00 EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL								
1.00	MASCARILLAS KN95	und	44.00	14.00	S/	6.00	S/	3,696.00
2.00	CARETA FACIAL	und	44.00	14.00	S/	6.00	S/	3,696.00
3.00	ALCOHOL GEL 380ml	und	6.00	14.00	S/	12.00	S/	1,008.00
4.00	ALCOHOL 96 1000cc	und	6.00	14.00	S/	12.00	S/	1,008.00
5.00	JABÓN LIQUIDO 800ml	und	6.00	14.00	S/	10.00	S/	840.00
6.00	DETERGENTE 14kg	und	6.00	14.00	S/	75.00	S/	6,300.00
7.00	LEJÍA DESINFECTANTE 5L	und	6.00	14.00	S/	12.00	S/	1,008.00
8.00	PAPEL TOALLA	pqt	6.00	14.00	S/	30.00	S/	2,520.00
9.00	ESCOBAS	und	1.00	14.00	S/	12.00	S/	168.00
10.00	RECOGEDOR	und	1.00	14.00	S/	8.00	S/	112.00
11.00	ATOMIZADOR CON CORREA 50ml	und	11.00	14.00	S/	15.00	S/	2,310.00
MONTO TOTAL COSTO DE PROTECCIÓN PERSONAL								S/ 22,666.00

5.00.00 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA VIGILANCIA CONTRA EL COVID								
1.00	PULSIOXÍMETRO DIGITAL	und	10.00			S/	150.00	S/ 1,500.00
2.00	BOTIQUÍN CON MEDICAMENTOS BÁSICOS	gib	4.00			S/	800.00	S/ 3,200.00
3.00	LINTERNAS RECARGABLES CON BATERÍA LITIO	und	4.00			S/	80.00	S/ 320.00
4.00	SATURÓMETRO OXÍMETRO	und	4.00			S/	250.00	S/ 1,000.00
5.00	ESTETOSCOPIO	und	4.00			S/	350.00	S/ 1,400.00
6.00	BALANZA ELECTRÓNICA	und	4.00			S/	120.00	S/ 480.00
MONTO TOTAL COSTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS								S/ 7,900.00

TOTAL GASTOS PREVENCIÓN DEL COVID 19	S/ 117,702.00
---	----------------------

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ¹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ²	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra (96.01 %)	420	dc	5,143.291014	2,160,182.23
Liquidación de obra (3.99 %)				89,790.00
				2,249,972.23

¹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

² Día, mes, entre otros.





XVIII. PENALIDADES.

En caso de retraso injustificado en las prestaciones del servicio objeto del contrato, La ENTIDAD, aplicará al Supervisor por cada día de retraso, la penalidad establecida en el Artículo N° 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, entendiéndose que constituye causal de penalidad por mora, la demora de inicio y/o reinicio del servicio de supervisión. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente formula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto vigente} \\ \text{F} \times \text{plazo vigente en días}$$

XIX. DE LAS OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. 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.

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
01	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 [UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de la Infraestructura.
02	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.5 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 [UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de la Infraestructura.
03	Por no verificar la ejecución de la obra de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico. Aplica también cuando no supervisa que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del expediente, para ello deberá adjuntar las pruebas y ensayos de laboratorio realizados por el Contratista y validados por el responsable de la Supervisión, debiendo informar mensualmente de los mismos en la presentación de las valorizaciones.	1.5% del monto del contrato por ocurrencia.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de la Infraestructura.
04	Por no controlar que los trabajadores usen los respectivos implementos de seguridad, a fin de evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente a los trabajadores y público en general.	0.8 [UIT] por cada suceso.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de la Infraestructura.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
---	---

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
05	Por presentar valorizaciones de obras y/o metrados no ejecutados [sobrevalorizaciones] y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que ocasionen pagos indebidos o no enmarcados en las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder.	2 [UIT] por cada valorización presentada.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.
06	No cumple, con presentar a la entidad el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, con copia al contratista, en concordancia al procedimiento y plazos prescritos en el artículo 177 del RLCE.	1 [UIT] por cada suceso.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.
07	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber generado y tramitado ante la Entidad, el respectivo expediente técnico con el presupuesto del adicional, en concordancia con el procedimiento y plazos prescritos en el RLCE.	1 [UIT] por cada suceso	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.
08	Por no controlar eficientemente la ejecución de la obra y/o 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 la seguridad suficiente al usuario.	1 [UIT] por cada suceso	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.
09	Por no tener al día el cuaderno de obra durante la ejecución de la obra, considerando que el residente de obra está obligado a suscribir en el cuaderno de obra diariamente describiendo los trabajos ejecutados durante el día o de los hechos más relevantes durante la ejecución.	0.5 [UIT] por cada día que no suscribe en el cuaderno de obra	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.
10	Por no aplicar la tabla de penalidades establecidas en las bases y el contrato del ejecutor de la obra, pese a tener conocimiento de las infracciones.	1.5% de monto del contrato vigente por ocurrencia	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura
11	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. Cuando por su naturaleza corresponde opinión del proyectista, y la supervisión no emita opinión técnica respecto a la absolución de consulta, también es aplicable esta penalidad.	1 [UIT] por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
--	---

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
		artículo 193 del Reglamento	
12	Por no presentar a la Entidad el informe de evaluación, pronunciamiento y verificaciones realizadas como Supervisión, dentro de 10 días calendario de recibido el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra de parte del contratista.	0.5 [UIT] por cada día de atraso	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura
13	Por no tramitar dentro de los plazos estipulados en el RLCE, las valorizaciones de obras [principal y/o adicional] o las remitiera en forma defectuosa o incompleta.	0.5 [UIT] por cada suceso.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura
14	<p>Por no remitir a la Entidad en el plazo máximo que exige la normativa de Contrataciones, el expediente técnico del adicional de obra, adjuntando el informe técnico correspondiente en el que se pronuncie sobre la viabilidad de la solución técnica planteada y que como consecuencia de ello se tenga que ampliar el plazo al contratista con reconocimiento de mayores gastos generales, por demora en el pronunciamiento correspondiente.</p> <p>La aplicación de esta penalidad se podría justificar cuando la Supervisión comunique previamente a la Entidad los motivos por los que no ha emitido su conformidad técnica del expediente de la prestación adicional de obra, dentro del plazo otorgado en el RLCE.</p>	1.5 [UIT] por cada suceso.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura
15	No comunicar a la Entidad dentro del plazo máximo que exige la ley, luego de haber recibido de parte del ejecutor de obra, la solicitud de recepción de obra.	0.5 [UIT] por cada día de atraso.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.
16	Por no presentar de acuerdo a los plazos estipulados en el RLCE o presentar en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: el calendario de avance acelerado [CAA] (Artículo 203 del RLCE), el calendario de avance de obra actualizado [CAOA] (Artículo 198 del RLCE) y calendario de participación de profesionales de la supervisión de acuerdo al TDR.	0.5 [UIT] por cada suceso.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.
17	Por demora en la presentación de los informes indicados en los términos de referencia.	0.5 [UIT] por cada suceso.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.





OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
18	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 a obra no se encuentra culminada.	5% del monto del contrato vigente	Según informe del presidente del comité de recepción de obra o el Coordinador de Obras.
19	Por no comunicar a la Entidad en el día sobre los eventos ocurridos en la obra (paralización, accidentes, Huelga, Conflictos sociales)	1% del monto del contrato vigente por ocurrencia.	Según informe del Coordinador u otro personal designado por la Oficina de Obras o Gerencia de Infraestructura.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA PENALIDAD:

1. El coordinador u otro personal designado por la oficina de obras o Gerencia de Infraestructura, al detectar el incumplimiento de las obligaciones señaladas en la Tabla de Penalidades, registra la infracción en un acta u otro documento que acredite la falta.
2. El coordinador u otro personal designado por la oficina de obras o Gerencia de Infraestructura, procede a calcular la penalidad según la Tabla de penalidades sobre la base del monto del contrato vigente, verificando antes el monto acumulado de penalidades aplicadas, considerando el máximo aplicable equivalente al 10% del monto del contrato vigente; y mediante carta comunica al Gobierno Regional de Lima, adjuntando las evidencias que pudiera haber obtenido.
3. El Gobierno Regional de Lima, comunicará al contratista, sobre la formulación, aplicación y deducción de penalidades en los pagos a cuenta, pago final o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
4. En los casos que el monto acumulado de penalidades aplicadas haya excedido el monto máximo admisible, el coordinador u otro personal designado por la oficina de obras o Gerencia de Infraestructura evaluará y podrá proponer que se inicie con la Resolución del Contrato de supervisión.

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.

XX. OTRAS CONSIDERACIONES

- La presente contratación se rige en lo dispuesto de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes que tengan relación con el objeto de contratación.
- La experiencia solicitada al personal propuesto es la mínima, por cuanto queda a criterio del participante ofertar profesionales con mayor capacidad profesional, o nivel de actualización profesional sin que ello represente mayores costos a la entidad.
- El participante es consciente de la documentación que presenta para efectos del presente proceso de selección, por cuanto la entidad antes de la suscripción del contrato iniciará el proceso de verificación documentaria con la finalidad de identificar que la documentación presentada se ajusta a la verdad.
- El contrato de supervisión además comprende las actividades de liquidación del contrato de obra. En este caso: (i) el contrato 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.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

XXI. ACTIVIDADES Y/O FUNCIONES DEL PERSONAL CLAVE Y NO CLAVE

	Actividades y/o funciones
<p align="center">Supervisor y/o Jefe de Supervisor</p>	<p>Las funciones y/o actividades específicas del Supervisor / Jefe de Supervisión se detallan en las páginas 26 al 33 de las bases integradas, Capítulo III, Términos de Referencia, Numeral 5: Actividades Específicas del Supervisor de Obra/ jefe de Supervisión, sin embargo se detallaran otras funciones y responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velar por el buen uso de los recursos destinados para la ejecución de la obra. • El Jefe de Supervisión es el responsable técnico y de la calidad de Obra, además del control económico y administrativo, así como también la seguridad y salud del personal, al medio ambiente de forma permanente y directa durante la ejecución de obra, en forma integral dentro de los parámetros establecidos en el Expediente Técnico, normativa vigente y obligaciones contractuales. Así mismo, es responsable de otorgar conformidad previa a la adquisición de materiales y equipo. Revisar y aprobar las valorizaciones mensuales del Contratista, hacer seguimiento a los cronogramas de ejecución, absolver las consultas de obra que correspondan, siendo el responsable por parte de LA SUPERVISIÓN de realizar las anotaciones del Cuaderno de Obra. • Controlar el cumplimiento del Expediente Técnico y los procedimientos constructivos en todas las especialidades, validar los protocolos de implementación y pruebas, hacer seguimiento al levantamiento de observaciones de la obra hasta su subsanación. • La participación del jefe de Supervisión debe ser activa y representativa. El cargo de jefe de Supervisión no puede, y no debe, ser meramente figurativo. • Liderar el equipo de supervisión del proyecto, siendo el responsable de los resultados del trabajo realizado por el equipo de trabajo de LA SUPERVISIÓN. • Controlar el cumplimiento del Expediente Técnico y los procedimientos constructivos en todas las especialidades, validar protocolos de implementación instalación y pruebas del CONTRATISTA y hacer seguimiento al levantamiento de observaciones de la obra. • Organizar el equipo de Supervisión, de la dirección técnica y programación de actividades y empleo de recursos, orientados al cumplimiento de los objetivos del servicio. • Verificar constantemente y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico, • Coordinar con los profesionales especialistas las consultas que haga la Entidad dentro de los plazos establecidos. • Revisión de los entregables y control de calidad. • Aprobación de informes del CONTRATISTA y elaboración de informes mensuales.

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos conforme al plan de trabajo de la CONTRATISTA.• Efectuar el control de ejecución de obra (adelantos y amortizaciones, avance de obra, adicionales, liquidación, etc.), Control del Plazo (Calendario de Avance de obra y de adquisición de materiales, ampliación de plazo, penalidades, etc.); Control de Calidad (Revisión del Plan de Contingencia, Revisión del Expediente técnico detallado, control del proceso constructivo, control de calidad de los materiales, etc.) y Control de obligaciones contractuales (seguridad impacto ambiental, permisos y licencias, etc.).• Revisar y evaluar las soluciones planteadas frente a problemas específicos de ejecución de Obra, tomando las medidas correctivas e informando por escrito al Especialista de Construcción e Infraestructura de la Entidad y al CONTRATISTA.• Preparar informes especiales o cualquier tipo de información que el Especialista de Construcción e Infraestructura de la Entidad lo requiera.• Revisar los aspectos contractuales relacionados con el contrato de obra.• Aprobar y presentar a la Entidad los informes contractuales y hacer el seguimiento de los mismos hasta su aprobación, conjuntamente con los Ingenieros Especialistas Supervisores, asistir a todas las reuniones que convoque el Especialista de Construcción e Infraestructura de la Entidad.• Ser el responsable directo de la Recepción de la Obra, Informe Final, liquidación del contrato de LA SUPERVISIÓN, Liquidación de Obra y del Contrato del Contratista.• Ser el responsable de la correcta implementación del Sistema de Control de Calidad.• Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad y salud de los trabajadores de las obras, normatividad laboral vigente y normatividad ambiental.• Emitir opinión técnica especializada, cuando las condiciones de la obra así lo requieran.• Organizar y ejecutar todas las acciones encaminadas a la Recepción de la Obra, Informe y Liquidación.• Ser responsable de elaborar el Informe Situacional de la Obra que debe ser remitido al Comité de Recepción.• Brindar asesoría al comité de recepción que designe la Entidad, brindando información de los desarrollos y actividades efectuadas por el contratista durante la ejecución de los trabajos.• El Jefe de Supervisión será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten con óptima calidad.• El Jefe de Supervisión será responsable de la entrega de valorizaciones, adicionales, deductivos, informes mensuales, liquidaciones de su contrato, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales, en los plazos previstos en la normatividad vigente.• Es responsabilidad del Jefe de Supervisión controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de Obra y exigir al Contratista que adopte
--	--

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	<p>las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como de la normativa ambiental vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas y pólizas de seguro del Contratista, comunicando a el Especialista de Construcción e Infraestructura de la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación. • Es responsabilidad del Jefe de Supervisión emitir opinión técnica sobre los presupuestos adicionales y deductivos de obra que se gestionen, de ser el caso. • El Jefe de Supervisión mantendrá un control permanente sobre los Adelantos por Materiales otorgados al Contratista, si corresponde, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas. • El Jefe de Supervisión, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, y por tratarse de la ejecución de una obra, en forma vinculante con el contrato del contratista será legalmente responsable por el periodo de diez (10) años, a partir de la finalización de sus servicios. • El Jefe de Supervisión no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad. • El Jefe de Supervisión, será responsable de valorizar la Obra Adicional en la planilla respectiva, no en la planilla de Obra Contratada. • El Jefe de Supervisión será responsable del control de calidad de la Obra, realizando sus propias pruebas de control, al cual anejará a las pruebas realizadas por el contratista, los que serán presentados en los informes mensuales. • Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente a las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino además a las que conforme a Ley le corresponden para lo cual la Entidad iniciará acciones judiciales pertinentes de ser el caso. • De presentarse observaciones en el proceso de recepción de la obra, el supervisor será responsable de asumir los costos que generen sus servicios durante el levantamiento de las observaciones. • El Supervisor controlará el avance y cumplimiento del calendario de ejecución de la obra a través del programa CPM o diagrama de barras en caso de retraso, solicitará al Contratista que presente una reprogramación a efecto de mantener un calendario de avance actualizado para un efecto seguimiento y control para el cumplimiento de los plazos.
--	---

	Actividades y/o funciones
Especialista en Estructuras	El Especialista en estructuras trabaja con el arquitecto para construir el esqueleto del edificio y otras estructuras. Su trabajo es vital para la estabilidad y la estructura central de cualquier obra de construcción. Igualmente, lleva a cabo inspecciones de las estructuras existentes para asegurar su

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	<p>mantenimiento y ayudan a realizar renovaciones estructurales importantes. Asimismo, también asesoran sobre los gastos adicionales para diseños especiales o construcciones especiales.</p> <p>De esta manera, podemos determinar entre las funciones y/o actividades del especialista en estructuras son las siguientes:</p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>1.1 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / jefe de supervisión;</p> <p>1.2 Revisar y compatibilizar el análisis estructural aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;</p> <p>1.3 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / jefe de supervisión.</p> <p>Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la propuesta de solución estructural, la memoria descriptiva y de cálculo, las especificaciones técnicas, y demás documentos del rubro 'Estructuras'. • Controlar el cumplimiento del Expediente Técnico y los procedimientos constructivos en las partidas de estructuras y obras civiles, validar los protocolos de implementación y pruebas, hacer seguimiento al levantamiento de observaciones de la obra hasta su subsanación • Intervenir en la aprobación y control de calidad de todos los trabajos realizados por el ejecutor respecto a las estructuras. • Aprobar los procedimientos constructivos de todas las etapas de ejecución desde la ubicación, niveles, terreno de fundación, encofrados, colocación de los aceros de refuerzos, calidad de los materiales, puesta en servicio, estructuras, según se indican en el expediente técnico detallado. • Ser responsable de LA SUPERVISIÓN diaria del procedimiento de calidad de los materiales, de todos los tipos según amerita del expediente técnico detallado, acero de refuerzo, encofrados, cables, concreto según corresponda. • Hacer el seguimiento de la fabricación en taller y/o in situ (obra) de ser el caso, de todos los elementos estructurales, reflejándose con el dossier de calidad respectivo, y haciendo llegar informe del seguimiento de la fabricación. • Reportar los resultados de los ensayos al Jefe de supervisión proporcionando las recomendaciones del caso, de ser necesario.
<p align="center">Especialista en Arquitectura</p>	<p align="center">Actividades y/o funciones</p> <p>Durante la ejecución del proyecto, el especialista en arquitectura deberá tener en cuenta la gestión de tareas y plazos conforme a la planificación y programación de las actividades necesarias para el diseño y construcción de la obra.</p> <p>Para llevar a cabo una gestión de tareas y plazos efectiva, el especialista en arquitectura puede recurrir a una variedad de herramientas y técnicas, como la creación de listas de tareas, la asignación de plazos específicos a cada</p>

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
--	---

	<p>actividad, y el seguimiento constante del progreso. La supervisión eficaz de obras de arquitectura incluye:</p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>1.1 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / jefe de supervisión;</p> <p>1.2 Revisar y compatibilizar el detalle de los planos de arquitectura de las edificaciones nuevas y edificaciones existentes aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;</p> <p>1.3 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / jefe de supervisión.</p> <p>Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar la ejecución e implementación arquitectónica, memoria descriptiva y de cálculo, las especificaciones técnicas, y demás documentos del rubro Arquitectura.• Controlar el cumplimiento del Expediente Técnico y los procedimientos constructivos en las partidas de arquitectura, validar los protocolos de implementación y pruebas, hacer seguimiento al levantamiento de observaciones de la obra hasta su subsanación.• Supervisar, revisar y dar conformidad, a la ejecución de la especialidad de seguridad, evacuación y señalética integral previstas en el expediente técnico, (incluyendo sistemas contra incendios) así como la memoria descriptiva, cálculo de aforo y rutas de evacuación, señalización, equipamiento de seguridad y demás documentos técnicos del rubro de 'Seguridad y Evacuación'• Intervenir en la aprobación y control de calidad de todos los trabajos realizados por el ejecutor respecto a la arquitectura.• Reportará al Residente y al jefe de supervisión los resultados obtenidos y sus recomendaciones sobre posibles implicancias, haciendo de conocimiento a la Entidad el particular en temas trascendentales.• Sera responsable de LA SUPERVISIÓN diaria del procedimiento de calidad de los materiales, pintura, vidrios, puertas y de todos los tipos según amerita del expediente técnico detallado.• Permanecer en obra para cualquier duda que se presente en el transcurso de la ejecución de la obra.• Mantener un archivo ordenado de los resultados, presentando la información de control de manera que pueda ser analizada estadísticamente.• Ejecutar el Informe Mensual de la especialidad a su cargo.• Revisar y emitir opinión de los presupuestos adicionales y/o deductivos.• Elaborar informes técnicos que correspondan a las fallas, deterioros u ocurrencias en la arquitectura.• Revisar y dar conformidad a los metrados para las valorizaciones e informes mensuales.• Revisar y validar el dossier de calidad de EL CONTRATISTA, que corresponda a su especialidad.• Participar en la redacción del Informe Final de los Servicios de supervisor en todo lo concerniente a su especialidad.
--	--



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	Actividades y/o funciones
<p align="center">Especialista en Instalaciones Sanitarias</p>	<p><i>El especialista en Instalaciones Sanitarias es el responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de las instalaciones sanitarias durante la ejecución del proyecto.</i></p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>1.1 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / jefe de supervisión;</p> <p>1.2 Revisar y compatibilizar los diseños de las instalaciones sanitarias aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;</p> <p>1.3 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / jefe de supervisión.</p> <p>Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y revisar la ejecución e implementación de las instalaciones sanitarias (agua, desagüe y sistema contra incendio) establecidas para el proyecto, según la memoria descriptiva y de cálculo, las especificaciones técnicas, y demás documentos del rubro 'Instalaciones Sanitarias'. • Supervisar la ejecución del Proyecto Integral en Instalaciones Sanitarias. • Supervisar las gestiones de las factibilidades de servicios de agua y desagüe ante las entidades correspondientes. • Supervisar, revisar, evaluar validar y otorgar opinión o conformidad a la implementación de las instalaciones Sanitarias conforme a lo establecido en el expediente técnico; así como supervisar las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas, planos y demás documentos de la ejecución de obra. • Controlar el cumplimiento del Expediente Técnico y los procedimientos constructivos en las partidas de instalaciones sanitarias, validar los protocolos de implementación, instalación y pruebas, analizando los resultados. • Seguimiento de levantamiento de observaciones de la obra en la especialidad de instalaciones sanitarias, hasta su subsanación. • Establecer su permanencia en la obra acorde a su participación por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Oferta Técnica. • Asumir las funciones y gestiones sanitarias requeridas en torno a la ejecución de las partidas. • Participar en la elaboración de los presupuestos adicionales que se generen en el proceso de construcción, así como los presupuestos deductivos, de ser el caso. • Ser responsable de LA SUPERVISIÓN diaria del procedimiento de calidad de los materiales, de todos los tipos según amerita del expediente técnico detallado, tuberías, llaves, bombas, sanitarios según corresponda. • Emitir informes técnicos mensuales, sobre el grado de cumplimiento. • Revisar y dar conformidad a los metrados para las valorizaciones e informes mensuales según la especialidad. • Revisar y validar el dossier de calidad de LA CONTRATISTA, que corresponda a su especialidad. – Participar en la redacción del Informe Final de los Servicios de supervisor en todo lo concerniente a su especialidad.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p style="text-align: center;">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	--

	Actividades y/o funciones
<p style="text-align: center;">Especialista en Instalaciones Mecánica Eléctrica</p>	<p><i>El especialista en Instalaciones Mecánica Eléctrica es el responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de las instalaciones eléctricas y electromecánicas durante la ejecución de la obra.</i></p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>1.1 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / jefe de supervisión;</p> <p>1.2 Revisar y compatibilizar los diseños de las instalaciones sanitarias aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;</p> <p>1.3 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor jefe de supervisión.</p> <p>Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y revisar las ejecución e implementación de las instalaciones eléctricas y electromecánicas establecidas para el proyecto, según, la memoria descriptiva y de cálculo, las especificaciones técnicas, y demás documentos del rubro "Instalaciones Eléctricas". • Supervisar, la ejecución del Proyecto Integral en Instalaciones Eléctricas y electromecánicas. • Supervisar, revisar, evaluar validar y otorgar opinión o conformidad a la implementación de las instalaciones eléctricas conforme a lo establecido en el expediente técnico; así como supervisar las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas, planos y demás documentos de la ejecución de obra. • Asumir las funciones y gestiones eléctricas requeridas en torno a la ejecución de las partidas. • Elaborar informes técnicos que correspondan a fallas, deterioros u ocurrencias en instalaciones eléctricas y electromecánicas. • Elaborar informes al Jefe de Supervisión acerca de datos relevantes para la toma de decisiones que serán planteados AL CONTRATISTA, de darse el caso. • Supervisar las gestiones y obtener la factibilidad del servicio de energía eléctrica ante el concesionario correspondiente. • Controlar el cumplimiento del Expediente Técnico y los procedimientos constructivos en las partidas de instalaciones eléctricas y electromecánicas, validar los protocolos de implementación, instalación y pruebas, analizando los resultados. • Participar en la elaboración de los presupuestos adicionales que se generen en el proceso de construcción, así como los presupuestos deductivos, de ser el caso. • Revisar y dar conformidad a los metrados para las valorizaciones e informes mensuales • Revisar y validar el dossier de calidad de LA CONTRATISTA, que corresponda a su especialidad.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de levantamiento de observaciones de la obra en la especialidad de instalaciones eléctricas y electromecánicas, hasta su subsanación. • Participar en la redacción del Informe Final de los Servicios de supervisor en todo lo concerniente a su especialidad. • Supervisar el control de calidad de las Instalaciones Eléctricas y electromecánicas, asegurándose la correcta toma de muestras y ejecución de las pruebas. Se debe asegurar que todos los protocolos incluidos en el plan de aseguramiento y control de calidad, hayan sido desarrollados y se encuentren dentro de los límites esperados.
--	---

<p align="center">Especialista en Tecnología de Información y Comunicación</p>	<p align="center">Actividades y/o funciones</p>
	<p>El especialista en Tecnología de Información y Comunicación es el responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de las instalaciones del sistema de comunicación, video vigilancia y circuitos de control del sistema informático, durante la ejecución de la obra.</p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>1.1 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / jefe de supervisión;</p> <p>1.2 Revisar y compatibilizar los diseños de las instalaciones sanitarias aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;</p> <p>1.3 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / jefe de supervisión.</p> <p>Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de las normas y estándares internacionales y nacionales relacionados a la implementación de Centro de Datos y Cableado Estructurado para Centrales de emergencia detallados en los planos del expediente técnico. • Supervisar, revisar, evaluar validar y otorgar opinión o conformidad a la implementación de las instalaciones de Centro de Datos y Cableado Estructurado conforme a lo establecido en el expediente técnico; así como supervisar las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas, planos y demás documentos de la ejecución de obra. • Supervisar y compatibilizar la implementación de los componentes del Centro de datos y del cableado estructurado que estén relacionados con las demás especialidades de ingeniería que componen el expediente técnico de las instalaciones de Tecnologías de información y comunicación – TIC. • Supervisar la ejecución de la central de datos, cableado estructurado, así como todo lo que corresponde al área de TIC, con el fin de desarrollarlas en forma segura y respetando el medio ambiente. • Establecer su permanencia en la obra acorde a su participación con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Oferta Técnica. No se permitirá el reemplazo del mismo



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	<p>sin autorización de la Entidad o que las funciones sean asumidas por un Asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer e implementar las estrategias para el control de calidad que realice LA SUPERVISIÓN durante la ejecución de la misma. • Revisar y validar el dossier de calidad del CONTRATISTA, que corresponda a su especialidad. • Garantizar y verificar que los equipos que utiliza LA SUPERVISIÓN de obra para el control de calidad se encuentren en buenas condiciones de operatividad. • Asegurar que los equipos que utiliza LA SUPERVISIÓN de obra para el control de calidad cuenten con el certificado de calibración respectivo. • Inspeccionar y verificar las características de los materiales que se van a utilizar en las instalaciones, verificando sus certificados de calidad. • Realizar inspecciones de calidad de los suministros que sean utilizados para la ejecución de la obra. • Realizar el seguimiento a las estrategias que se desarrollen e implementen por parte del ejecutor para garantizar la calidad tanto en proceso como en el producto terminado. • Evaluar los productos terminados ejecutados por EL CONTRATISTA. • Identificar errores y proponer mejoras AL CONTRATISTA. • Emitir solicitudes de no conformidades ante la identificación de partidas desarrolladas que no cumplan las especificaciones técnicas o no se encuentren dentro de los límites esperados del plan de aseguramiento y control de calidad. • Verificar la calidad de los equipos utilizados por el ejecutor en la ejecución de las diferentes actividades de ejecución de obra. • Elaborar informes al Jefe de Supervisión acerca de datos relevantes para la toma de decisiones que serán planteados AL CONTRATISTA, de darse el caso. • Supervisar el Dossier de Calidad de EL CONTRATISTA, que corresponda a su especialidad. • Elaborar el Informe Mensual de los Servicios de supervisión en lo que concierne a su especialidad. • Participar en la redacción del Informe Final de los Servicios de supervisor en todo lo concerniente a su especialidad.
--	---

<p>Especialista Ambiental</p>	<p align="center">Actividades y/o funciones</p>
	<p>El especialista ambiental es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Asimismo, deberá verificar que los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo sean tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental-PMA del instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.</p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p>



1.1 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / jefe de supervisión;

1.2 Revisar y compatibilizar el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;

1.3 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / jefe de supervisión.

Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

2.1 Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. El especialista utilizará los anexos N° 14 y 15 para el reporte de los indicadores;

2.2 Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;

2.3 Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado, referidos al PMA, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / jefe de supervisión;

2.4 En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción;

2.5 En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / jefe de supervisión;

2.6 Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;

2.7 Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes;

2.8 Revisar y aprobar previamente el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
--	---

una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.

2.9 Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

2.10 Planificar y ejecutar auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor/jefe de supervisión;

2.11 Supervisar el control, registro y procesamiento de las “no conformidades” y causas de No Conformidades;

2.12 Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;

2.13 Supervisar la gestión del seguimiento de las No-Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;

2.14 Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados;

2.15 Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.

2.16 Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;

2.17 Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / jefe de supervisión.

Fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

3.1 Participar conjuntamente con el Supervisor / jefe de supervisión, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;

3.2 De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra;

3.3 Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;

3.4 Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
--	---

	3.5 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / jefe de supervisión.
--	--

Especialista en Equipamiento	Actividades y/o funciones
	<p>El especialista en Equipamiento es el responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las instalaciones mecánicas del equipamiento, durante la ejecución de la obra.</p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>1.1 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / jefe de supervisión;</p> <p>1.2 Revisar y compatibilizar los diseños de las instalaciones sanitarias aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;</p> <p>1.3 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / jefe de supervisión.</p> <p>Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra</p> <ul style="list-style-type: none">• Supervisar y revisar ejecución e implementación de las instalaciones mecánicas de los equipos establecidas para el proyecto, según, las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas, y demás documentos del rubro "Instalaciones Mecánicas".• Supervisar, la ejecución del Proyecto Integral en Instalaciones Mecánicas, eléctricas y electrónicas.• Supervisar, revisar, evaluar validar y otorgar opinión o conformidad a la implementación de las instalaciones Mecánicas, Eléctricas y Electrónicas conforme a lo establecido en el expediente técnico; así como supervisar las memorias descriptivas y de cálculo, las especificaciones técnicas, planos y demás documentos de la ejecución de obra.• Asumir las funciones y gestiones mecánicas requeridas en torno a la ejecución de las partidas.• Elaborar informes técnicos que correspondan a fallas, deterioros u ocurrencias en instalaciones mecánicas, eléctricas y electrónicas.• Elaborar informes al Jefe de Supervisión acerca de datos relevantes para la toma de decisiones que serán planteados AL CONTRATISTA, de darse el caso. Supervisar y compatibilizar la implementación de los componentes de las instalaciones mecánicas, eléctricas y electrónicas relacionadas con las demás especialidades de ingeniería que componen el expediente técnico.• Controlar el cumplimiento del Expediente Técnico y los procedimientos constructivos en las partidas de instalaciones mecánicas, eléctricas y electrónicas validar los protocolos de implementación, instalación y pruebas, analizando los resultados.• Revisar y dar conformidad a los metrados para las valorizaciones e informes mensuales• Participar en la elaboración de los presupuestos adicionales que se generen en el proceso de construcción, así como los presupuestos deductivos, de ser el caso.• Revisar y validar el dossier de calidad de LA CONTRATISTA, que corresponda a su especialidad.



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de levantamiento de observaciones de la obra en la especialidad de instalaciones, hasta su subsanación.
--	---

Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	Actividades y/o funciones
	<p>El especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, a las charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), a la verificación de facilidades en emergencias médicas, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobados en concordancia con los procesos intermedios/finales de la ejecución de la obra.</p> <p>Todas las funciones y/o actividades desarrolladas por el especialista deberán ser informadas al supervisor / inspector, de acuerdo a los protocolos aprobados en el PSSO;</p> <p>Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra</p> <p>1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor / Inspector;</p> <p>1.2. Revisar y aprobar previamente el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional, el cual debe ser concordante con lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico;</p> <p>1.3. El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación; Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas; Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes; - En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente; Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar; Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.



- Otros considerados.

1.4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

2.1 Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO;

2.2 Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;

2.3 Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PSSO, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / jefe de supervisión;

2.4 Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre de los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuar los controles correspondientes;

2.5 Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra;

2.6 Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPP;

2.7 Revisar y aprobar previamente el Informe Periódico del PSSO, remitido por el residente en representación del contratista; el cual, deberá observar cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.

2.8 Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

2.9 En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / jefe de supervisión;

2.10 Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;

2.11 Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	<p>2.12 Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, y estas deberán ser concordantes con la función de su competencia.</p> <p>2.13 Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO</p> <p>Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato</p> <p>3.1 Participar como asistente del Supervisor / jefe de supervisión, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;</p> <p>3.2 De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra;</p> <p>3.3 Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;</p> <p>3.4 Revisar y aprobar los dossiers finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del supervisor / jefe de supervisión.</p>
--	---

Personal Profesional No Clave

<p align="center">Asistente de Supervisión</p>	<p align="center">Actividades y/o funciones</p>
	<p>Durante la etapa contractual, dicho profesional tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absolver consultas de carácter técnicos y otras en materia de su especialidad. ▪ Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales de obras por administración directa. ▪ Apoyar en la revisión de valorizaciones mensuales de obras por contrata. ▪ Apoyar en la revisión de liquidaciones de obra ▪ Realizar la elaboración preliminar de requerimientos y conformidad de servicios, según lo dispuesto por su jefe inmediato. ▪ Realizar el control y seguimiento de la documentación administrativa ▪ Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.
<p align="center">Arqueólogo</p>	<p align="center">Actividades y/o funciones</p>
	<p>Profesional especializado en Arqueología, es el encargado de dirigir la ejecución conforme a los planos, cronogramas, presupuesto y especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico aprobado, gestionando el mejor aprovechamiento de los equipos, herramientas, recursos humanos necesarios; es el responsable de llevar a cabo el proyecto encomendado, con calidad, en el plazo determinado, costos y presupuestos aprobados, dentro de sus funciones tenemos:</p>



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS</p> <p align="center">TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento y monitoreo del Componente de Arqueología. • Analizar, revisar y evaluar los estudios arqueológicos y otros informes relacionados a la materia, que forman parte del Expediente Técnico • Efectuar el seguimiento a los monitoreos arqueológicos • Coordinar desde su especialidad con los profesionales del equipo socioambiental encargado del seguimiento multidisciplinario a las actividades contenidas en el Expediente Técnico. • Absolver consultas de aspectos arqueológicos realizadas por el administrador de contrato. • Elaborar informes, reportes u otro tipo de comunicación que sea necesaria para coadyuvar a la adecuada y óptima ejecución de la obra.
--	---

<p align="center">Dibujante Cadista</p>	<p align="center">Actividades y/o funciones</p>
	<p>Dicho profesional tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dibujar planos arquitectónicos, mecánicos, eléctricos, civiles, topográficos, artísticos y de ingeniería en general, utilizando para su elaboración software especializado. • Utilizar base de datos y programas auxiliares para traslado de información relacionada con dibujo, interpretación de datos y de coordenadas, poligonales, curvas de nivel, perfiles, cortes, dibujo tridimensional, isométricos y detallados. • Realizar cálculos matemáticos usando instrumentos y tablas de ingeniería con el fin de determinar, entre otras características, cálculos de materiales, volúmenes, escalas, dimensiones y superficies. • Leer e interpretar libretas topográficas, realizar cálculos topográficos para corrección de planos, cálculos de movimientos de tierra, volúmenes de concreto y otros. • Clasificar, ordenar y archivar planos y documentos del proyecto ejecución y brindar información de los mismos a la Supervisión / jefe de supervisión. • Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

XXII. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a **S/ 2,249,972.23** (Dos millones doscientos cuarenta y nueve mil novecientos setenta y dos con 23/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra.

XXIII. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<p align="center">A</p>	<p>CAPACIDAD LEGAL</p>
	<p>HABILITACIÓN</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de CONSULTORÍA EN OBRAS URBANAS EDIFICACIONES Y AFINES, correspondiente a la Categoría C o superior.</p>

 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
---	---

	<p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> <p>Acreditación: Se acreditará con la presentación de copia simple del Registro Nacional de Proveedores (RNP), donde aparezca la especialidad y categoría solicitada al consultor.</p> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></p>
--	---



(Se suprime la calificación "A. capacidad legal" por consultas y observaciones de los participantes)

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																				
	FORMACIÓN ACADÉMICA																				
	<p>Requisitos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Profesión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JEFE DE SUPERVISIÓN</td> <td>Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</td> <td>Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</td> <td>Arquitecto, titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</td> <td>Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero civil, titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA</td> <td>Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico, titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</td> <td>Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero Informático y de sistemas y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o ingeniero de sistemas y computo y/o ingeniero electrónico y telecomunicaciones y/o ingeniero de comunicaciones y/o ingeniero electrónico y comunicaciones, Titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA AMBIENTAL</td> <td>Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales y/o Ingeniero Ambiental y Energías Renovables y/o Ingeniero en Gestion Ambiental, Titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO</td> <td>Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Electronico y/o Tecnólogo y/o Ingeniero Biomedico o Medico, Titulado, Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</td> <td>Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.</td> </tr> </tbody> </table>	Cargo	Profesión	JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero civil, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero Informático y de sistemas y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o ingeniero de sistemas y computo y/o ingeniero electrónico y telecomunicaciones y/o ingeniero de comunicaciones y/o ingeniero electrónico y comunicaciones, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales y/o Ingeniero Ambiental y Energías Renovables y/o Ingeniero en Gestion Ambiental, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Electronico y/o Tecnólogo y/o Ingeniero Biomedico o Medico, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.
Cargo	Profesión																				
JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero civil, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniero Informático y/o Ingeniero Informático y de sistemas y/o Ingeniero Electrónico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o ingeniero de sistemas y computo y/o ingeniero electrónico y telecomunicaciones y/o ingeniero de comunicaciones y/o ingeniero electrónico y comunicaciones, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA AMBIENTAL	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales y/o Ingeniero Ambiental y Energías Renovables y/o Ingeniero en Gestion Ambiental, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Electronico y/o Tecnólogo y/o Ingeniero Biomedico o Medico, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.																				



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

Cargo	Experiencia
JEFE DE SUPERVISIÓN	Experiencia mínima de 36 meses como Residente de obra y/o Supervisor de obra y/o jefe de supervisión y/o inspector de Obra, en la ejecución o supervisión de obras de: Puestos o posta de salud y/o Centros de salud y/o infraestructuras en salud u de obras similares.
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Experiencia mínima de 24 meses como Especialista en Estructuras y/o Ingeniero Estructural y/o Especialista en Diseño de Estructuras y/o Ingeniero y/o Especialista y/o Responsable y/o Jefe y/o Coordinador y/o Supervisor o la combinación de las mismas en/de: Estructural, Ingeniería Estructural, Diseño de Estructuras o Diseño Estructural y/o supervisor especialista en estructuras y/o supervisor de estructuras y/o Ingeniero de Estructuras y/o Especialista Estructural, en la ejecución y/o supervisión de obras en general.
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Experiencia mínima de 24 meses como Especialista en Arquitectura y/o Arquitecto y/o Arquitecto de Acabados y/o Especialista de Acabados y/o Responsable de Acabados y/o Responsable de Arquitectura y/o Arquitecto y/o especialista y/o responsable y/o supervisor y/o jefe y/o coordinador y/o la combinación de las mismas en/de: arquitectura, acabados, arquitectura hospitalaria o diseño arquitectónico y/o supervisor especialista en arquitectura y/o jefe de diseño arquitectónico y/o Supervisor especialista en arquitectura, en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras general.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Experiencia mínima de 24 meses como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Especialista Sanitario y/o Ingeniero Sanitario y/o ingeniero en instalaciones sanitarias y/o supervisor en instalaciones sanitarias y/o coordinador en instalaciones sanitarias, en la ejecución y/o inspección y/o supervisión en la ejecución de obras en general.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA	Experiencia mínima de 24 meses como como Especialista en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas y/o Ingeniero y/o Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas y/o Especialista en Instalaciones Electromecánicas y/o Ingeniero y/o Especialista y/o



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	<p align="center">GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA</p>
--	---

	Responsable y/o Jefe y/o Supervisor y/o Coordinador y/o la combinación de las mismas en/de: Instalaciones Eléctricas, Instalaciones mecánicas y eléctricas, Instalaciones electromecánicas, Instalaciones eléctricas y electromecánicas, Instalaciones Mecánicas y Electromecánicas y/o Jefe de Instalaciones Eléctricas – Mecánicas, y/o ingeniero mecánico electricista y/o Especialista en instalaciones mecánico eléctricas y/o Ingeniero mecánico electricista, en la ejecución y/o supervisión en ejecución de obras en general.
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Acreditar por lo menos 24 meses de experiencia como: Ing. De Sistemas, Especialista en sistemas o Supervisor Especialista en Sistemas y/o Especialista en Redes y Comunicaciones y/o Especialista en Cableado Estructurado y/o Especialista en Comunicaciones; en ejecución y/o supervisión y/o inspección de Obras iguales y/o similares.
ESPECIALISTA AMBIENTAL	Acreditar 24 meses de experiencia como Especialista o Ingeniero o Supervisor o Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Ambiental, Mitigación Ambiental, Ambientalista, Monitoreo y Mitigación Ambiental, Impacto Ambiental, Medio Ambiente o SSOMA, en la Ejecución o Inspección o Supervisión, de obras en general.
ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO	Acreditar 24 meses de experiencia a partir de la incorporación en el colegio profesional respectivo, se evaluará en función a su tiempo de experiencia obtenido como: (i) Especialista en equipamiento Médico y/o Biomédico y/o Hospitalario, (ii) Especialista en Mantenimiento de Equipamiento Médico y/o Biomédico y/o Hospitalario o (iii) Supervisor Especialista en equipamiento y mantenimiento Médico, y/o Biomédico y/o Hospitalario; en ejecución y/o supervisión y/o inspección de Obras iguales y/o similares.
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Acreditar 24 meses de experiencia como Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene Ocupacional, Seguridad de Obra, Seguridad en el Trabajo, SSOMA, Salud Ocupacional o Implementación de Planes de Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Ejecución o Inspección o Supervisión, de obras en general.

Nota: El cómputo de la experiencia de los profesionales será considerada desde la colegiatura.

Nota: Se consideran Obras iguales y/o similares: Creación y/o construcción y/o mejoramiento y/o ampliación y/o reconstrucciones y/o rehabilitación y/o instalación y/o obra nueva y/o nuevo y/o Saldo de obra de infraestructuras de centros de salud y/o servicios básicos de salud y/o puestos de salud de nivel 1-1, 1-2, 1-3 y 1-4 y/o infraestructura de Hospitales y/o Clínicas y/o Policlínicos y/o Servicios de salud y/o Capacidad resolutive y/o Infraestructura educativas tales como (Servicios de educación secundaria y/o servicios de educación primaria y/o servicios de centros pre universitarios y/o servicios educativos de I.E y/o ofertas de servicios educativos).

Acreditación:



 GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA OFICINA DE OBRAS TÉRMINOS DE REFERENCIA
--	---

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
01	Computadoras Portátil	2
02	Camioneta Pick up 4x4	2
03	Impresoras	2

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

B EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **(1.50) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, 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 y/o construcción y/o mejoramiento y/o ampliación y/o reconstrucciones y/o rehabilitación y/o instalación y/o obra nueva y/o nuevo y/o Saldo de obra de infraestructuras de centros de salud y/o servicios básicos de salud y/o puestos de salud de nivel 1-1, 1-2, 1-3 y 1-4 y/o infraestructura de Hospitales y/o Clínicas y/o Policlínicos y/o Servicios de salud y/o Capacidad resolutive y/o Infraestructura educativas tales como (Servicios de educación secundaria y/o servicios de educación primaria y/o servicios de centros pre universitarios y/o servicios educativos de I.E y/o ofertas de servicios educativos).

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación de contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago³.

3 CABE PRECISAR QUE, DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN N° 0065-2018-TCE-S1 DEL TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO:

³ "... EL SOLO SELLO DE CANCELADO EN EL COMPROBANTE, CUANDO HA SIDO COLOCADO POR EL PROPIO POSTOR, NO PUEDE SER CONSIDERADO COMO UNA ACREDITACIÓN QUE PRODUZCA FEHACIENCIA EN RELACIÓN A QUE SE ENCUENTRA CANCELADO. ADMITIR ELLO EQUIVALDRÍA A CONSIDERAR COMO VÁLIDA LA SOLA DECLARACIÓN DEL POSTOR AFIRMANDO QUE EL COMPROBANTE DE PAGO HA SIDO CANCELADO"
(...)

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																				
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE																				
	FORMACIÓN ACADÉMICA																				
	Requisitos:																				
	<table> <tr> <th>Cargo</th><th>Profesión</th></tr> <tr> <td>JEFE DE SUPERVISIÓN</td><td>Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS</td><td>Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA</td><td>Arquitecto, titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS</td><td>Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero civil, titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA</td><td>Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico, titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</td><td>Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniero Informatico y/o Ingeniero Informatico y de sistemas y/o Ingeniero Electronico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o ingeniero de sistemas y computo y/o ingeniero electrónico y telecomunicaciones y/o ingeniero de comunicaciones y/o ingeniero electrónico y comunicaciones, Titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA AMBIENTAL</td><td>Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales y/o Ingeniero Ambiental y Energias Renovables y/o Ingeniero en Gestion Ambiental, Titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO</td><td>Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Electronico y/o Tecnologo y/o Ingeniero Biomedico o Medico, Titulado, Colegiado.</td></tr> <tr> <td>ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</td><td>Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.</td></tr> </table>	Cargo	Profesión	JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero civil, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico, titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniero Informatico y/o Ingeniero Informatico y de sistemas y/o Ingeniero Electronico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o ingeniero de sistemas y computo y/o ingeniero electrónico y telecomunicaciones y/o ingeniero de comunicaciones y/o ingeniero electrónico y comunicaciones, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales y/o Ingeniero Ambiental y Energias Renovables y/o Ingeniero en Gestion Ambiental, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Electronico y/o Tecnologo y/o Ingeniero Biomedico o Medico, Titulado, Colegiado.	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.
Cargo	Profesión																				
JEFE DE SUPERVISIÓN	Ingeniero Civil y/o Arquitecto, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Arquitecto, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Ingeniero Sanitario y/o Ingeniero civil, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA	Ingeniero Eléctrico y/o Ingeniero Mecánico Electricista y/o Ingeniero Electromecánico y/o Ingeniero Mecánico Eléctrico, titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Ingeniero en Sistemas y/o Ingeniero Informatico y/o Ingeniero Informatico y de sistemas y/o Ingeniero Electronico y/o Ingeniero de Telecomunicaciones y/o ingeniero de sistemas y computo y/o ingeniero electrónico y telecomunicaciones y/o ingeniero de comunicaciones y/o ingeniero electrónico y comunicaciones, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA AMBIENTAL	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Ambiental y/o Ingeniero Civil y/o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales y/o Ingeniero Ambiental y Energias Renovables y/o Ingeniero en Gestion Ambiental, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO	Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Electronico y/o Tecnologo y/o Ingeniero Biomedico o Medico, Titulado, Colegiado.																				
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero Civil, titulado, Colegiado.																				
	<p>Acreditación: De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>																				
B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																				
	Requisitos:																				

Cargo	Experiencia
JEFE DE SUPERVISIÓN	Experiencia mínima de 36 meses como Residente de obra y/o Supervisor de obra y/o jefe de supervisión y/o inspector de Obra, en la ejecución o supervisión de obras de: Puestos o posta de salud y/o Centros de salud y/o infraestructuras en salud u de obras similares.
ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS	Experiencia mínima de 24 meses como Especialista en Estructuras y/o Ingeniero Estructural y/o Especialista en Diseño de Estructuras y/o Ingeniero y/o Especialista y/o Responsable y/o Jefe y/o Coordinador y/o Supervisor o la combinación de las mismas en/de: Estructural, Ingeniería Estructural, Diseño de Estructuras o Diseño Estructural y/o supervisor especialista en estructuras y/o supervisor de estructuras y/o Ingeniero de Estructuras y/o Especialista Estructural, en la ejecución y/o supervisión de obras en general.
ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA	Experiencia mínima de 24 meses como Especialista en Arquitectura y/o Arquitecto y/o Arquitecto de Acabados y/o Especialista de Acabados y/o Responsable de Acabados y/o Responsable de Arquitectura y/o Arquitecto y/o especialista y/o responsable y/o supervisor y/o jefe y/o coordinador y/o la combinación de las mismas en/de: arquitectura, acabados, arquitectura hospitalaria o diseño arquitectónico y/o supervisor especialista en arquitectura y/o jefe de diseño arquitectónico y/o Supervisor especialista en arquitectura, en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras general.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS	Experiencia mínima de 24 meses como Especialista en Instalaciones Sanitarias y/o Especialista Sanitario y/o Ingeniero Sanitario y/o ingeniero en instalaciones sanitarias y/o supervisor en instalaciones sanitarias y/o coordinador en instalaciones sanitarias, en la ejecución y/o inspección y/o supervisión en la ejecución de obras en general.
ESPECIALISTA EN INSTALACIONES MECANICA ELECTRICA	Experiencia mínima de 24 meses como como Especialista en Instalaciones Eléctricas y Mecánicas y/o Ingeniero y/o Especialista en Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas y/o Especialista en Instalaciones Electromecánicas y/o Ingeniero y/o Especialista y/o

	Responsable y/o Jefe y/o Supervisor y/o Coordinador y/o la combinación de las mismas en/de: Instalaciones Eléctricas, Instalaciones mecánicas y eléctricas, Instalaciones electromecánicas, Instalaciones eléctricas y electromecánicas, Instalaciones Mecánicas y Electromecánicas y/o Jefe de Instalaciones Eléctricas – Mecánicas, y/o ingeniero mecánico electricista y/o Especialista en instalaciones mecánico eléctricas y/o Ingeniero mecánico electricista, en la ejecución y/o supervisión en ejecución de obras en general.
ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Acreditar por lo menos 24 meses de experiencia como: Ing. De Sistemas, Especialista en sistemas o Supervisor Especialista en Sistemas y/o Especialista en Redes y Comunicaciones y/o Especialista en Cableado Estructurado y/o Especialista en Comunicaciones; en ejecución y/o supervisión y/o inspección de Obras iguales y/o similares.
ESPECIALISTA AMBIENTAL	Acreditar 24 meses de experiencia como Especialista o Ingeniero o Supervisor o Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Ambiental, Mitigación Ambiental, Ambientalista, Monitoreo y Mitigación Ambiental, Impacto Ambiental, Medio Ambiente o SSOMA, en la Ejecución o Inspección o Supervisión, de obras en general.
ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO	Acreditar 24 meses de experiencia a partir de la incorporación en el colegio profesional respectivo, se evaluará en función a su tiempo de experiencia obtenido como: (i) Especialista en equipamiento Médico y/o Biomédico y/o Hospitalario, (ii) Especialista en Mantenimiento de Equipamiento Médico y/o Biomédico y/o Hospitalario o (iii) Supervisor Especialista en equipamiento y mantenimiento Médico, y/o Biomédico y/o Hospitalario; en ejecución y/o supervisión y/o inspección de Obras iguales y/o similares.
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Acreditar 24 meses de experiencia como Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene Ocupacional, Seguridad de Obra, Seguridad en el Trabajo, SSOMA, Salud Ocupacional o Implementación de Planes de Seguridad e Higiene Ocupacional, en la Ejecución o Inspección o Supervisión, de obras en general.

Nota: El cómputo de la experiencia de los profesionales será considerada desde la colegiatura.

Nota: Se consideran Obras iguales y/o similares: Creación y/o construcción y/o mejoramiento y/o ampliación y/o reconstrucciones y/o rehabilitación y/o instalación y/o obra nueva y/o nuevo y/o Saldo de obra de infraestructuras de centros de salud y/o servicios básicos de salud y/o puestos de salud de nivel 1-1, 1-2, 1-3 y 1-4 y/o infraestructura de Hospitales y/o Clínicas y/o Policlínicos y/o Servicios de salud y/o Capacidad resolutive y/o Infraestructura educativas tales como (Servicios de educación secundaria y/o servicios de educación primaria y/o servicios de centros pre universitarios y/o servicios educativos de I.E y/o ofertas de servicios educativos).

Acreditación:

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.



B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL												
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO												
	<p>Requisitos:</p> <table><tr><th>ÍTEM</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANT.</th></tr><tr><td>01</td><td>Computadoras Portátil</td><td>2</td></tr><tr><td>02</td><td>Camioneta Pick up 4x4</td><td>2</td></tr><tr><td>03</td><td>Impresoras</td><td>2</td></tr></table> <p>Acreditación:</p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	01	Computadoras Portátil	2	02	Camioneta Pick up 4x4	2	03	Impresoras	2
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.											
01	Computadoras Portátil	2											
02	Camioneta Pick up 4x4	2											
03	Impresoras	2											
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD												
	<p>Requisitos:</p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (1.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes</p> <div><p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Creación y/o construcción y/o mejoramiento y/o ampliación y/o reconstrucciones y/o rehabilitación y/o instalación y/o obra nueva y/o nuevo y/o Saldo de obra de infraestructuras de centros de salud y/o servicios básicos de salud y/o puestos de salud de nivel 1-1, 1-2, 1-3 y 1-4 y/o infraestructura de Hospitales y/o Clínicas y/o Policlínicos y/o Servicios de salud y/o Capacidad resolutive y/o Infraestructura educativas tales como (Servicios de educación secundaria y/o servicios de educación primaria y/o servicios de centros pre universitarios y/o servicios educativos de I.E y/o ofertas de servicios educativos).</p></div> <p>Acreditación:</p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁷.</p> <p>Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de</p>												

¹⁷ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[65] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a (2.5) VECES EL VALOR REFERENCIAL, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:</u> Creación y/o construcción y/o mejoramiento y/o ampliación y/o reconstrucciones y/o rehabilitación y/o instalación y/o obra nueva y/o nuevo y/o Saldo de obra de infraestructuras de centros de salud y/o servicios básicos de salud y/o puestos de salud de nivel 1-1, 1-2, 1-3 y 1-4 y/o infraestructura de Hospitales y/o Clínicas y/o Policlínicos y/o Servicios de salud y/o Capacidad resolutive y/o Infraestructura educativas tales como (Servicios de educación secundaria y/o servicios de educación primaria y/o servicios de centros pre universitarios y/o servicios educativos de I.E y/o ofertas de servicios educativos).</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁸.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación “Experiencia del postor en la especialidad” previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [2.5]¹⁹ veces el valor referencial: [65] puntos</p> <p>M >= [2] veces el valor referencial y < [2.5] veces el valor referencial: [45] puntos</p> <p>M > [1.5]²⁰ veces el valor referencial y < [2] veces el valor referencial: [30] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[35] puntos

¹⁸ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

¹⁹ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

²⁰ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes, el postor detallara los antecedentes de la ejecución de la obra 2. Objetivos, el postor desarrollara los objetivos del servicio 3. Calendario de trabajos acorde a los términos de referencia considerando el plazo de ejecución del servicio en dicha programación, para lo cual el postor desarrollara la programación GANTT debidamente sustentado estableciendo los campos de plazo de ejecución y días laborables, estableciendo como inicio el día de presentación de las ofertas. 4. Cronograma y programación de utilización de recursos y personal, así como la matriz de asignación de responsabilidades (matriz RAM), el postor presentara la documentación correspondiente. 5. Mejoramiento del detalle de las actividades, entregable y/o informes, el postor desarrollara a través de un informe detallado y sustentado del mejoramiento solicitado, desarrollar flujogramas de control de plazo, control económico, de actividades previas a la ejecución de obra, durante la ejecución de obra(seguridad y salud ocupacional, medio ambiente, alcance, consultas, plazos, ampliación de plazo, suspensión de plazo, reducción de plazo), actividades al termino de obra (liquidación de obra). 6. Metodología propuesta para el desarrollo de los trabajos, para lo cual el postor desarrollará una descripción sustentada de las metodologías existentes de los cuales elegirá sola una metodología para el desarrollo de los trabajos 7. Comentarios del jefe de supervisión, el postor desarrollara comentarios de manera general de la supervisión a ejecutar 8. Conclusiones el postor desarrollara las conclusiones de manera general <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recomendaciones, el postor desarrollara de manera general ➤ (ANEXOS – OPCIONAL). 9. Plan de trabajo acorde a la metodología propuesta. Las metodologías propuestas por el postor pueden ser: metodología BIM y/o metodología según PMI y/o metodología según LEAN CONSTRUCTION, que se adapten a los de supervisión de obra y recojan lo detallado en los términos de referencia, cuyo contenido mínimo son: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del alcance. - Gestión del Plazo. - Gestión de la Calidad. - Gestión del Costo. - Gestión de Riesgos. 10. Realizar la gestión de la calidad del proyecto mediante la metodología del Project Management Institute (PMI), considerar como mínimo lo siguiente: 11. Definición, conceptos y criterios de la metodología de gestión del valor ganado (GVG) o Earned Value Management (EVM). 12. Desarrollar los procesos de gestión de los costos del proyecto que según la guía del PMBOK son los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a) planificar la gestión de los costos b) estimar los costos c) determinar el presupuesto d) controlar los costos. Presentar de cada proceso el grafico de 	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta – 6 items</p> <p>[35] puntos</p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>entradas, herramientas y técnicas y salidas y el flujograma de datos respectivamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • costo real • valor planeado • valor ganado <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	
PUNTAJE TOTAL		100 puntos²¹

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

Importante

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO		
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde:</p> <p>I = Oferta P_i = Puntaje de la oferta a evaluar O_i = Precio i O_m = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

²¹ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²²

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

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

²² En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

Importante para la Entidad

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....], el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

Importante para la Entidad

En el caso de contratación de prestaciones accesorias, se puede incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA ...: PRESTACIONES ACCESORIAS²³

“Las prestaciones accesorias tienen por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].

El monto de las prestaciones accesorias asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

El plazo de ejecución de las prestaciones accesorias es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES PRINCIPALES, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

[DE SER EL CASO, INCLUIR OTROS ASPECTOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES ACCESORIAS].”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁴, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

²³ De conformidad con la Directiva sobre prestaciones accesorias, los contratos relativos al cumplimiento de la(s) prestación(es) principal(es) y de la(s) prestación(es) accesorias, pueden estar contenidos en uno o dos documentos. En el supuesto que ambas prestaciones estén contenidas en un mismo documento, estas deben estar claramente diferenciadas, debiendo indicarse entre otros aspectos, el precio y plazo de cada prestación.

²⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- “De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

Importante para la Entidad

Sólo en el caso que la Entidad hubiese previsto otorgar adelanto, se debe incluir la siguiente cláusula:

CLÁUSULA NOVENA: ADELANTO DIRECTO

“LA ENTIDAD otorgará [CONSIGNAR NÚMERO DE ADELANTOS A OTORGARSE] adelantos directos por el [CONSIGNAR PORCENTAJE QUE NO DEBE EXCEDER DEL 30% DEL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL] del monto del contrato original.

EL CONTRATISTA debe solicitar los adelantos dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO Y OPORTUNIDAD PARA LA SOLICITUD], adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procederá la solicitud.

LA ENTIDAD debe entregar el monto solicitado dentro de [CONSIGNAR EL PLAZO] siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.”

Incorporar a las bases o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe incluir obligatoriamente esta cláusula:

CLÁUSULA ...: OBLIGACIÓN DE ATENDER LAS CONSULTAS

EL CONTRATISTA asume la obligación de atender las consultas que le remita LA ENTIDAD, dentro de plazo previsto en el numeral 193.7 del artículo 193 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Ante la falta de absolución de dichas consultas, LA ENTIDAD adopta las acciones correspondientes.

Advertencia

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal h) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, negarse injustificadamente a cumplir las obligaciones derivadas del contrato que deben ejecutarse con posterioridad al pago.

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

“El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

“El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD”.

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

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 del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
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.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A 1% NI MAYOR A 5%] 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 del artículo	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A

193 del Reglamento. ²⁵	residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
(...)		

Importante

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

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

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

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la

²⁵ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁶

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

“LA ENTIDAD”

“EL CONTRATISTA”

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁷.

²⁶ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁷ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento	
	Fecha de emisión del documento	

2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social			
	RUC			
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones

3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato					
	Tipo y número del procedimiento de selección					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original			días calendario	
		Ampliación(es) de plazo			días calendario	
		Total plazo			días calendario	
Fecha de inicio de la consultoría de obra						
Fecha final de la consultoría de obra						

En caso de elaboración de Expediente Técnico

4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras

5 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	

	Monto total de la obra	
--	------------------------	--

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	

7	DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
		RUC de la Entidad	
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
		Cargo que ocupa en la Entidad	
		Teléfono de contacto	

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁸		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³¹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

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

²⁹ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

³⁰ Ibidem.

³¹ Ibidem.

3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

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

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³³

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%³⁴

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁴ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁵	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁶	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁷	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- El postor debe consignar el monto total de la oferta económica, sin perjuicio, que de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios y la estructura de costos para el perfeccionamiento del contrato.***
- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.***
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:***
“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.

³⁵ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁶ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁷ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
1										
2										
3										

³⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN “Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, “... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”.

⁴¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.