Revisión y conformidad a la Memoria Valorizada presentada por el Ejecutor de Obra o Contratista de los Planos Post Construcción que aquel haya presentado
El Informe Final incluirá las recomendaciones para la conservación de las obras.

15.9 Informes del Estado Situacional del Proyecto Por Resolución de Convenio (de ser el caso)

INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO POR LA RESOLUCION DEL CONVENIO
La Entidad Privada Supervisora, presentará un informe en el cual se evaluará las razones por las que el convenio fue resuelto.
La Entidad Privada Supervisora, presentará toda la documentación generada hasta el día de la resolución del Convenio, certificados de calidad de materiales y ensayos
La Entidad Privada Supervisora, a la resolución de Convenio, debera presentar el metrado real ejecutado a la ENTIDAD

15.10 Informes de medidas de prevención COVID

La Entidad Privada Supervisora deberá informar a detalle respecto al cumplimiento o no de los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19 y todas las medidas dadas por el Gobierno Central y aquellas definidas en el Expediente Técnico.

Así mismo en el Informe del Inicio de obra, deberá detallar todas las actividades desarrolladas para la Implementación de los Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19, en cumplimiento con:

- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 385-2021-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

15.11 Valorizaciones

La Entidad Privada Supervisora, a través del Ingeniero Supervisor designado, participará conjuntamente con el Residente de Obra, en la elaboración de las Valorizaciones Mensuales por avance de obra y las entregará ante la Entidad Pública dentro de los primeros cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la valorización.

Las valorizaciones por avances según el Cronograma Valorizado de ejecución de recursos y equipos correspondientes se tramitarán en forma mensual debiendo ser entregados a la ENTIDAD, conjuntamente con sus respectivos cálculos de reintegro por aplicación de las formulas polinómicas y/o lo que corresponda, amortizaciones, deducciones las mismas que deben estar debidamente sustentadas, incluyendo las planillas de metrados realmente ejecutados. El resumen de la valorizacio mensual según el cronograma valorizado de ejecución de recursos y Equipos presentada deberá ser remitido vía correo electrónico y escaneado con los sellos y firmas al coordinador para su evaluación previa.

En caso se resuelva el Convenio, la valorización del saldo de obra de cada partida constructiva debera ser presentada conjuntamente con el Acta de Constatacion Fisica de Inventario de la Obra.

Las valorizaciones del servicio de Supervision, se realizaran en forma mensual según el nivel de cumplimiento del Cronograma Valorizado de Supervision, en concordancia con su

propuesta economica , dicho plan de trabajo sera presentado dentro de los diez (10) días de iniciada la supervisión de la Ejecución del Proyecto.

En caso se resuelva el Convenio deberá presentar la valorización de su servicio con corte a la fecha del ultimo trabajo en obra del Ejecutor del Proyecto o la Resolución del convenio que determina la inmediata paralización del proyecto, según indica el numeral 85.1 del articulo 85 del TUO del Reglamento DE LA Ley N° 29230.

16 FACULTAD DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

- La Entidad Privada Supervisora tendrá la obligación de exigir al ejecutor del Proyecto, que cumpla con las condiciones indicadas en los planos y especificaciones técnicas del expediente Técnico, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno haciendo de conocimiento a la Empresa privada y al Ejecutor del Proyecto.
- La Entidad Privada Supervisora no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes Bases y Contrato, debiendo en casos de eventualidad 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 ocasionar interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, la entidad Privada Supervisora, 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 entidad Privada Supervisora.
- La entidad Privada Supervisora absuelve las consultas que formulan la Empresa Privada y/o Ejecutor del Proyecto en el Cuaderno de obra o registro correspondiente. Asimismo, absuelve las consultas y emita los informes técnicos respectivos a solicitud de la Entidad Pública, conforme a lo dispuesto al artículo 107 del TUO del reglamento de la Ley N° 29230.
- 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.
- La entidad Privada supervisora deberá presentar la estructura de costos de su propuesta económica en la entrega de los requisitos para el perfeccionamiento del contrato, para determinar su tarifa mensual.
- La Entidad Privada Supervisora podrá ser llamada en cualquier momento por la ENTIDAD, para informar o asesorar en asuntos concerniente a la Supervisión y ejecución del proyecto.
- La Entidad Privada Supervisora deberá absolver las consultas del Ejecutor del proyecto, con conocimiento de la ENTIDAD, en todas las actividades relacionadas a la ejecución del proyecto en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- La Entidad Privada Supervisora, cuando la ENTIDAD lo requiera efectuará una revisión detallada de la Especificaciones Técnicas Especiales de la Obra, Mobiliario y Equipamiento, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño. En caso contrario, La Entidad Privada Supervisora, recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados, debiendo informar a la ENTIDAD.
- La Entidad Privada Supervisora revisará, evaluará y juzgará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Ejecutor del proyecto.
- La Entidad Privada Supervisora obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total. Durante la vigencia del contrato del supervisor y posibles ampliaciones de plazo o mayores prestaciones, siendo de su exclusiva responsabilidad el incumplimiento de esta obligación.
- La Entidad Privada Supervisora, al término de la obra, deberá entregar a la ENTIDAD todo el acervo documentario técnico y administrativo de la obra, conforme al Anexo F.1. Esto no exime a la Entidad Privada Supervisora, que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la ejecución del proyecto.

- La Entidad Privada Supervisora 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.
- La Entidad Privada Supervisora estará sujeto a la fiscalización por los funcionarios que designe la ENTIDAD, quienes verificaran el desarrollo de su labor, la calidad de su trabajo, su permanencia en obra y equipamiento ofrecido, para lo que implementará un registro de asistencia.
- La Entidad Privada Supervisora, durante la prestación del servicio estará obligado a respetar las condiciones establecidas en el contrato y términos de referencia.
- Para notificaciones notariales, la Entidad Privada Supervisora deberá fijar un domicilio, en el cual será consignado en el contrato de Supervisión.
- La Entidad Privada Supervisora, deberá indicar el o los correos electrónicos como forma válida de notificación de los actos derivados de la ejecución del contrato.

17 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN

La Oficina Regional de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión, sera encargada de otorgar la conformidad respectiva en su condicion de administrador del Contrato y/o Convenio junto con el area usuaria.

18 CONFIDENCIALIDAD

La Entidad Privada Supervisora está obligada a guardar confidencialidad y reserva absoluta con el manejo de información a lo que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros.

19 PENALIDAD

En caso la Entidad Privada Supervisora incumpla injustificadamente sus obligaciones Contractuales, la Entidad Pública le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso.

Si la Entidad Privada Supervisora incurre en incumplimiento injustificado en la ejecución de las obligaciones establecidas en el TUO del Reglamento de la Ley N° 29230 y los numerales 10, 11, 12, 13 y 15 de los presentes Términos de Referencia, la Entidad Pública le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la obligación que debio ejecutarse, las mismas que sumadas no superen el diez por ciento(10%) del monto del contrato vigente. Si supera el porcentaje indicado, la Entidad Pública automáticamente resuelve el Contrato de Supervisión y ejecuta la garantía de fiel cumplimiento.

En todo los casos la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times Monto}{F \times Plazo\ en\ Dias}$$

Donde:

F = 0.15 para Plazos mayores a sesenta (60) dias
F = 0.40 para Plazos menores o iguales a sesenta (60) dias

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al contrato o item que debio ejecutarse o en caso estos Involucraran obligaciones de ejecución periodica, a la prestacion parcial que fue la materia de retraso. Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la Ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de ser el caso.

Se considera justificado el retraso, cuando la entidad privada supervisora acredite de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de Gastos Generales de ningún tipo. La justificación por el retraso se sujeta a lo dispuesto en el marco normativo previsto en el TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

La entidad pública establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. La penalidad es aplicada por razones objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

Duranter la prestación del servicio, adicionalmente a la penalidad por mora, se aplicará las siguientes penalidades.

CUADRO DE OTRAS PENALIDADES

OTRAS PENALIDADES			
N°	**Supuestos de aplicación**	**Esquema de cálculo**	**Procedimiento**
1	En caso culmine la relación contractual entre la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA y el personal profesional ofertado, y la Entidad Pública no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del personal	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
2	Ausencias injustificadas del personal profesional que figuran en la estructura de costos propuestos y/o requeridos en el numeral 9.2.3 del presente documento que conforman el equipo profesional de acuerdo al coeficiente de participación de la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA	Una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del personal	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
3	• Por no absolver y no regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la ENTIDAD PÚBLICA. • Por no sustentar con la totalidad de los documentos pertinentes en sus informes relacionados con los requisitos para las ampliaciones de plazo. • Por no sustentar con la totalidad de los documentos pertinentes en sus informes relacionados con los requisitos para mayores trabajos de obra.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
4	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre-valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos o no enmarcados en las disposiciones vigentes.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones

5	Por no controlar la señalización durante la ejecución de obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el Ejecutor del Proyecto ejecute la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
6	En caso de que la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA no cumpliera en presentar en obra, alguno de los equipos que figuran en la estructura de costos, presupuestos y/o requeridos.	Una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del equipo ofertado	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
7	Por incumplir algún criterio ambiental del presente documento.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
8	Por Incumplir con los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; y sus modificatorias	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
9	Por no comunicar los incumplimientos de la Empresa Ejecutora respecto a los términos de referencia, el convenio y sobre todo los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; y sus modificatorias	Dos (2) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
10	Cuando el personal profesional y/o especialistas no asistan a las reuniones programadas que sean convocadas y/o propuestas por la Entidad Pública o la Entidad Privada, se aplicara una penalidad por cada profesional y/o especialista que no acuda a las mencionadas reuniones. En el caso de ausencia de un profesional y/o especialista, se justificará la inasistencia únicamente, al presentar un cuadro de enfermedad incapacitante, esta se deberá sustentar con un informe médico y un certificado médico firmado y sellado por un médico en una institución pública o privada y de especialidad relacionada con la	Una (01) UIT, por cada especialista o profesional que no asista o no justifique adecuadamente la Inasistencia a la reunión agendada.	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones

	patología presentada por el profesional y/o especialista que sufre la enfermedad incapacitante. El Informe Médico, deberá estar acompañado de los exámenes médicos auxiliares correspondientes que sirven de sustento al diagnóstico médico.		
11	En caso la Entidad Privada Supervisora o su personal, no permita el acceso al cuaderno de obra al Ejecutor del Proyecto, impidiéndose anotar las ocurrencias.	Se aplicará una penalidad de Una (01) UIT, por cada día de dicho impedimento	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones.
12	Por incumplimiento del pago de sus obligaciones laborales y/o beneficios sociales (salarios, jornales, beneficios sociales, etc.) a su personal profesional y/o especialistas, personal técnico y/o obrero, que haya sido puesto en conocimiento de la autoridad de trabajo correspondiente.	Se aplicará una penalidad de Una (01) UIT, por cada día de incumplimiento	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
13	Cuando la Entidad Privada Supervisora no cumpla con dotar a su personal de los implementos o equipo básico de protección personal, en la ejecución de la obra, conforme lo establece la norma G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones. Además se hará cargo de las multas que ocasione.	Por persona y por día Cincuenta por ciento de Una (0.5) UIT	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
14	Cuando la Entidad Privada Supervisora demore en Aprobar El CAOV acelerado, dentro del plazo establecido.	Por día Cincuenta por ciento de Una (0.5) UIT	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
15	Cuando la Entidad Privada Supervisora demore en presentar el Informe Semanal, Mensual y/o Final.	Por día Cincuenta por ciento de Una (0.5) UIT	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones
16	Cuando la Entidad Privada Supervisora no cumpla y/o haga cumplir con la implementación de las medidas para la prevención y control frente a la propagación del COVID 19, de acuerdo a los dispositivos vigentes.	Por ocurrencia Cuatro (04) UIT	Según informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de inversiones

Cabe presisar que la penalidad por mora y otras penalidades ´pueden alcanzar cada uno un monto maximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del item que debio ejecutarse.

20 CRITERIOS AMBIENTALES ESPECIFICOS

La entidad Privada Supervisora deberá velar y hacer cumplir por medio del ejecutor del Proyecto y la Empresa Privada que se minimice por lo menos los siguientes impactos ambientales en la ejecución del Proyecto:

TIPOLOGIA DEL IMPACTO	PRINCIPALES MEDIDAS DE MITIGACION
1) El proyecto no deberá ocasionar el deterioro de la vegetación natural en sus alrededores o áreas aledañas.	Analizar la localización del Proyecto para evitar afectar áreas de especial interés, desde el punto de vista de la fauna y flora.
2) El proyecto no deberá inferir con los planes de protección de laderas, taludes y otras obras para el control de la erosión.	Elegir adecuadamente la localización para la implantación de las obras provisionales.
3) El proyecto no deberá estar localizado sobre áreas pantanosas, áreas ecológicamente frágiles o en zonas con condiciones naturales peligrosas o alto riesgo ante la ocurrencia de fenómenos naturales.	Elegir adecuadamente la localización para la implantación de la obra de infraestructura de la ENTIDAD. En casos especiales críticos, prever una estructura de protección para el establecimiento asegurando además el acceso en cualquier situación.
4) Se deberá asegurar la disposición adecuada de residuos sólidos y líquidos con el fin de evitar el deterioro de la calidad de fuente de agua superficiales y subterráneas, áreas verdes.	Prever recipientes apropiados para sustancias altamente toxicas. Prever si se requiere incineradores.

ADICIONALMENTE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA DEBERA EXIGIR QUE EL EJECUTOR DEL PROYECTO TENGA EN CUENTA COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES DIRECTRICES
a) Deberá contar con un sistema adecuado para eliminar desechos y materiales peligrosos para la salud humana provenientes de los diversos establecimientos en cuestión.
b) La obra deberá contar con servicios higiénicos adecuados y suficientes para los trabajadores, así como el área respectiva para el funcionamiento del comedor.
c) El área de la obra deberá ser tratada de tal modo que se elimine o se mitigue los focos infecciosos (Relleno sanitario, lagunas de estabilización, etc.) o con altos niveles de contaminación (emisiones de gas, emisiones de ruido, etc.).
Con el fin de cumplir con las tipologías del impacto y las medidas de mitigación la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA deberá garantizar que el Ejecutor del Proyecto evite durante la ejecución y luego en la fase final de los trabajos, la generación de los siguientes impactos negativos, independientemente de las obligaciones que derivan de las especificaciones técnicas y demás Normas y Reglamentos nacionales
a) Contaminación del suelo con aceites, grasas, combustibles, pinturas, entre otros; en el lugar de la obra, así como en el campamento.
b) Contaminación del aire con pólvoras, cenizas, gases y material particulado.
c) Contaminación sonora en áreas urbanas y rurales por medio de equipos y maquinaria pesada.
d) Inestabilidad de taludes naturales o artificiales, si fuera el caso, por medio de excavaciones y cortés para cimentación de obras, canteras, etc.
e) Acumulación desordenada de detritos y otros materiales oriundos de los trabajos en el sitio de obra y en el campamento.
f) Contaminación de las áreas citadas por cualquier residuo temporal no debidamente dispuesto.

g) Generación de condiciones para la proliferación de vectores de enfermedades transmisibles, como mosquitos por el agua estancada, Roedores en depósitos de basura, o propagación del COVID-19 por no respetar la distancia social obligatoria en áreas de trabajo, vestidores, comedor, etc.
h) Degradación paisajista causada por movimientos de tierras, cortes y otros relacionados con la ejecución de las actividades.
i) Ejecución de caza o pesca ilegal o depredadora por parte de los trabajadores de la construcción .
j) Destrucción de vegetación natural fuera del área de construcción, por depósito de materiales, acceso al lugar de la obra, canteras de materiales, campamento de trabajadores, etc.
k) Agresión o interferencia en las costumbres de pequeñas comunidades rurales (en caso sea aplicable), por parte de los Trabajadores de la construcción.
Para ello se deberá adoptar las siguientes medidas:
a) Mantener un esquema eficiente de conservación del sitio de la obra para prevenir daños y erosiones por descargas de agua mal controladas.
b) Mantener el control médico de la salud de los trabajadores y el control de las medidas de seguridad en la obra, con el objeto de evitar accidentes de trabajo y la propagación del COVID-19.
c) Prever en el campamento cajas de recolección de basura, EPPs para la protección del contagio del COVID-19, depósitos y eliminación correcta de residuos orgánicos, tanto sólidos como líquidos.
d) Limpiar, consolidar y proteger las superficies del sitio de obra y campamento.
e) Realizar la limpieza y desinfección permanente de las áreas comunes, comedores, vestidores, almacén, servicios higiénicos, entre otros.
f) Desmontar, demoler correctamente intervenciones y obras provisionales sin dejar componentes que puedan constituir en el futuro peligro o fuente de contaminación ambiental.

ANEXO F.1
DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA OBRA

Los documentos necesarios a presentar en el Informe Situacional, Mensual y Final, según correspondan, son los siguientes:

1. Carta original de la Empresa Privada
2. Convenio de Inversión Pública Nacional
3. Contrato del Servicio de Supervisión de la Entidad Privada Supervisora
4. Informe Técnico del Coordinador de obra (en original)
5. Resolución de Aprobación del Expediente Técnico
6. Informes parciales y final (100%) de conformidad al expediente técnico – emitido por el equipo de supervisión, el mismo que debe INCLUIR Informe de Penalidades
7. Hoja resumen del presupuesto base
8. Hoja resumen del presupuesto contratado
9. Hoja del Desagregado de Gastos Generales del Presupuesto Contratado
10. Fórmulas Polinómicas del contrato principal de mayores trabajos de obra, de ser el caso
11. Calendario de avance de obra, adecuado a la fecha de inicio.
12. Designación del Jefe de supervisión y sus respectivos especialistas
13. Carta de aceptación del cambio o sustitución de los especialistas del equipo de supervisión
14. Documento con el cual se notifica a la Entidad Privada la designación del Entidad Privada Supervisora
15. Constancia de entrega del Expediente Técnico Aprobado
16. Acta de entrega de terreno para la ejecución de la obra
17. Cuaderno de obra físico o digital (según corresponda).
18. Memorándums o informes de valorizaciones mensuales del contrato principal
19. Resoluciones de aprobación de mayores trabajos de obra, adjuntando presupuestos de ser el caso
20. Documento con el cual se notifica a la Empresa Privada las resoluciones de mayores trabajos de obra

21. Memorándums o informes de valorizaciones de mayores trabajos de obra
22. Resoluciones de Ampliaciones de Plazo
23. Documento con el cual se notifica a la Empresa Privada las resoluciones de ampliación de plazo
24. Aprobación de Gastos Generales por Ampliaciones de Plazo de ser el caso
25. Adendas de mayores trabajos de obra, ampliaciones de plazo, entre otros según corresponda
26. Informe de Culminación del proyecto presentado por la Entidad Privada Supervisora
27. Acta o pliego de observaciones
28. Informe de subsanación de observaciones de la Entidad Privada Supervisora
29. Asientos del cuaderno de obra de Inicio Contractual y Real, del Residente de obra y del Jefe de Supervisión
30. Asientos del cuaderno de obra de Subsanación de observaciones del Residente de obra y del Jefe Supervisión
31. Planos de replanteo triplicado, firmados por el Residente de obra y del Jefe de Supervisión y los funcionarios responsables de la entidad pública según corresponda, con copia digital en CD y/o DVD en software AutoCAD
32. Metrados Post-Construcción (planilla de metrados realmente ejecutados del presupuesto original, adicionales, reducciones, Mayores metrados)
33. Acta de recepción del proyecto, suscrita por los representantes de la Entidad Pública, Ejecutor del Proyecto (Residente), Empresa Privada y Empresa Privada Supervisora
34. Actas de Conformidad de recepción del proyecto
35. Acta de entrega de obra firmado por la Dirección Regional de Educación y el Director de la Institución Educativa
36. Constancia de no Adeudo del Ejecutor del Proyecto a la Institución Educativa firmado por el Director
37. Constancia de adiestramiento y/o capacitación al personal de la Institución Educativa, en el manejo de las instalaciones y equipos
38. Constancia de no Adeudo de la Empresa Privada al SENCICO
39. Documento con el cual Empresa Privada informó el cambio de su domicilio legal, de corresponder
40. Acta o informe de entrega a la Entidad Pública por parte de la Empresa Privada los documentos para la declaratoria de Fábrica
41. Documento que resuelva el Trato Directo o las controversias (conciliación y/o arbitraje), en caso corresponda.

ANEXO F.2

DETALLE DE LA SUPERVISIÓN DEL COMPONENTE DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Es de responsabilidad del EJECUTOR DEL PROYECTO la carga y descarga de los bienes en el lugar de embarque y destino, al igual que la entrega de los bienes en buen estado a la linstitución de Salud.

El EJECUTOR DEL PROYECTO deberá prever el debido almacenaje de los bienes en caso su fabricación termine antes de la finalización de obra. Los costos por almacenaje y gastos generales referidos al componente mobiliario y equipamiento, debido a demoras en la culminación de la obra, son responsabilidad del EJECUTOR DEL PROYECTO, y no representa un gasto adicional para la ENTIDAD.

El EJECUTOR DEL PROYECTO es responsable de la totalidad de los bienes durante todo el tiempo de ejecución de la obra, hasta que se otorgue la Conformidad de Recepción de obra.

1. DESCRIPCION Y CANTIDADES

1.1 Metas Físicas

El cuadro de Metas físicas del componente mobiliario y equipamiento necesario para la implementación de los ambientes de la Institución de Salud, se encuentra detallado en los siguientes cuadros:

- CUADRO N° 01: METAS FISICAS DEL EXPEDIENTE TECNICO – COMPONENTE MOBILIARIO.
- CUADRO N° 02: METAS FISICAS DEL EXPEDIENTE TECNICO – COMPONENTE EQUIPAMIENTO.

Las metas a implementarse deben estar de acuerdo a la base normativa vigente, tanto para el equipamiento y el mobiliario.

1.2 Cuadro Comparativo

El cuadro comparativo detalle las diferencias, de existir, entre las Metas propuestas en el Perfil Viable y las Metas a Implementarse en el Expediente Técnico, debiendo de sustentarse en ambos casos (sí se ha reducido o aumentado las metas) la cantidad final con respecto a las metas de perfil.

Todo sustento a precisarse y, debe estar enmarcado dentro de la normatividad vigente referente mobiliario de infraestructura del sector Salud y la Norma Técnica Peruana.

Se detallan los siguientes cuadros:

- CUADRO N° 03: COMPARATIVO EXPEDIENTE TECNICO Y PERFIL VIABLE– COMPONENTE MOBILIARIO.
- CUADRO N° 04: COMPARATIVO EXPEDIENTE TECNICO Y PERFIL VIABLE– COMPONENTE EQUIPAMIENTO.

1.3 Cuadro Resumen

El cuadro resumen, evidencia alguna modificación a lo determinado en el perfil. Se elabora por tipo de bien:

- CUADRO N° 05: RESUMEN DEL COMPARATIVO COMPONENTE MOBILIARIO.
- CUADRO N° 06: RESUMEN DEL COMPARATIVO DEL COMPONENTE EQUIPAMIENTO.

CUADRO N° 01 METAS FISICAS - COMPONENTE MOBILIARIO BIOMEDICO

TIPO	LAMINA	CODIGO	DESCRIPCION DE BIENES	AMBIENTES													SERVICIOS GENERALES			ADMINISTRATIVO			CANT. TOTAL
				AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE 03	AMBIENTE 04	AMBIENTE 05	AMBIENTE 06	AMBIENTE 07	AMBIENTE 08	AMBIENTE 09	AMBIENTE 10	AMBIENTE 11	AMBIENTE 12	AMBIENTE 13	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	
SILLAS			BIEN N° 01																				
			BIEN N° 02																				
			BIEN N° N																				
MESAS			BIEN N° 01																				
			BIEN N° 02																				
			BIEN N° N																				
ESCRITORIOS			BIEN N° 01																				
			BIEN N° 02																				
			BIEN N° N																				
ESTANTES, ARMARIOS, LOCKERS			BIEN N° 01																				
			BIEN N° 02																				
			BIEN N° N																				
TOPICO			BIEN N° 01																				
			BIEN N° 02																				
			BIEN N° N																				
OTROS			BIEN N° 01																				
			BIEN N° 02																				
			BIEN N° N																				
CANTIDAD TOTAL DE MOBILIARIO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUADRO N° 02 METAS FISICAS - COMPONENTE EQUIPAMIENTO BIOMEDICO																					
TIPO	LAMINA	CODIGO	DESCRIPCION DE BIENES	AMBIENTES												SERVICIOS GENERALES			ADMINISTRATIVO		
				AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE 03	AMBIENTE 04	AMBIENTE 05	AMBIENTE 06	AMBIENTE 07	AMBIENTE 08	AMBIENTE 09	AMBIENTE 10	AMBIENTE 11	AMBIENTE 12	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N
EQUIPOS			BIEN N° 01																		
EQUIPOS			BIEN N° 02																		
EQUIPOS			BIEN N° N																		
ELECTRODOMESTICOS			BIEN N° 01																		
			BIEN N° 02																		
			BIEN N° N																		
OTROS			BIEN N° 01																		
			BIEN N° 02																		
			BIEN N° N																		
CANTIDAD TOTAL DE EQUIPAMIENTO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUADRO N.° 03 COMPARATIVO PERFIL VIABLE VS EXPEDIENTE TECNICO - COMPONENTE MOBILIARIO BIOMEDICO

PERFIL VIABLE

EXPEDIENTE	LAMINA	CODIGOS	DESCRIPCIONES DE BIENES	AMBIENTES												SERVICIOS GENERALES			ADMINISTRATIVO			CANTIDAD TOTAL
				AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE 03	AMBIENTE 04	AMBIENTE 05	AMBIENTE 06	AMBIENTE 07	AMBIENTE 08	AMBIENTE 09	AMBIENTE 10	AMBIENTE 11	AMBIENTE 12	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	
PROYECTO DE INVERSION PUBLICA			BIEN N° 01																			
			BIEN N° 02																			
			BIEN N° N																			
CANTIDAD TOTAL DE MOBILIARIO SEGÚN PERFIL VIABLE				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

EXPEDIENTE TECNICO

EXPEDIENTE	LAMINA	CODIGOS	DESCRIPCIONES DE BIENES	AMBIENTES												SERVICIOS GENERALES			ADMINISTRATIVO			CANTIDAD TOTAL
				AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE 03	AMBIENTE 04	AMBIENTE 05	AMBIENTE 06	AMBIENTE 07	AMBIENTE 08	AMBIENTE 09	AMBIENTE 10	AMBIENTE 11	AMBIENTE 12	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	
ESTUDIO DEFINITIVO			BIEN N° 01																			
			BIEN N° 02																			
			BIEN N° N																			
CANTIDAD TOTAL DE MOBILIARIO SEGÚN PERFIL VIABLE				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

CUADRO N° 04 COMPARATIVO PERFIL VIABLE VS EXPEDIENTE TECNICO - COMPONENTE EQUIPAMIENTO BIOMEDICO

PERFIL VIABLE

EXPEDIENTE	LAMINA	CODIGOS	DESCRIPCIONES DE BIENES	AMBIENTES												SERVICIOS GENERALES			ADMINISTRATIVO			CANTIDAD TOTAL
				AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE 03	AMBIENTE 04	AMBIENTE 05	AMBIENTE 06	AMBIENTE 07	AMBIENTE 08	AMBIENTE 09	AMBIENTE 10	AMBIENTE 11	AMBIENTE 12	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	
PROYECTO DE INVERSION PUBLICA			BIEN N° 01																			
			BIEN N° 02																			
			BIEN N° N																			
CANTIDAD TOTAL DE EQUIPAMIENTO SEGÚN PERFIL VIABLE				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

EXPEDIENTE TECNICO

EXPEDIENTE	LAMINA	CODIGOS	DESCRIPCIONES DE BIENES	AMBIENTES												SERVICIOS GENERALES			ADMINISTRATIVO			CANTIDAD TOTAL
				AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE 03	AMBIENTE 04	AMBIENTE 05	AMBIENTE 06	AMBIENTE 07	AMBIENTE 08	AMBIENTE 09	AMBIENTE 10	AMBIENTE 11	AMBIENTE 12	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	AMBIENTE 01	AMBIENTE 02	AMBIENTE N	
ESTUDIO DEFINITIVO			BIEN N° 01																			
			BIEN N° 02																			
			BIEN N° N																			
CANTIDAD TOTAL DE EQUIPAMIENTO SEGÚN EXPEDIENTE TECNICO				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

RO N° 05: RESUMEN DEL CUADRO COMPARATIVO DEL COMPONENTE DE MOBILIARIO							
CANTIDADES TOTALES DEL EXPEDIENTE TECNICO Y PERFIL VIABLE: COMPONENTE MOBILIARIO							
EXPEDIENTE TECNICO					PERFIL VIABLE		
LAMINA	CODIGO	DESCRIPCION DE BIENES	CANTIDAD TOTAL		CODIGO	DESCRIPCION DE BIENES	CANTIDAD TOTAL
		BIEN N° 01				BIEN N° 01	
		BIEN N° 02				BIEN N° 02	
		BIEN N° N				BIEN N° N	
CANTIDAD TOTAL DE MOBILIARIO					**CANTIDAD TOTAL DE MOBILIARIO**		
MODIFICACION AL PERFIL							
(1) Observación N° 1							
(2) Observación N° 2							
(3) Observación N° N							

CUADRO N° 06: RESUMEN DEL CUADRO COMPARATIVO DEL COMPONENTE DE EQUIPAMIENTO							
CANTIDADES TOTALES DEL EXPEDIENTE TECNICO Y PERFIL VIABLE: COMPONENTE EQUIPAMIENTO							
EXPEDIENTE TECNICO					PERFIL VIABLE		
LAMINA	CODIGO	DESCRIPCION DE BIENES	CANTIDAD TOTAL		CODIGO	DESCRIPCION DE BIENES	CANTIDAD TOTAL
		BIEN N° 01				BIEN N° 01	
		BIEN N° 02				BIEN N° 02	
		BIEN N° N				BIEN N° N	
CANTIDAD TOTAL DE EQUIPAMIENTO					**CANTIDAD TOTAL DE EQUIPAMIENTO**		
MODIFICACION AL PERFIL							
(1) Observación N° 1							
(2) Observación N° 2							
(3) Observación N° N							

2. METRADOS

Se procede al desarrollo de los Metrados de los bienes diferenciados por tipología y por ambientes, tanto para mobiliario y para equipamiento, debiendo se detalla las cantidades totales a implementar en la Institución de Salud.

2.1 Cuadro N° 01: Metrado de Mobiliario por Tipo de Bien

CUADRO N° 01: METRADO DE MOBILIARIO POR TIPO DE BIEN					
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	METRADO	PARCIAL

2.2 Cuadro N° 02: Metrado por Tipo de Equipamiento

CUADRO N° 02: METRADO POR TIPO DE EQUIPAMIENTO					
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	METRADO	PARCIAL

2.3 Cuadro N° 03: Metrado de Mobiliario por Ambiente

CUADRO N° 03: METRADO DE MOBILIARIO POR AMBIENTE						
NOMBRE DEL AMBIENTE			POR ESPECIFICAR			
CODIGO DEL AMBIENTE			A01			
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	METRADO POR AMBIENTES	CANTIDADES DE AMBIENTES	TOTAL

2.4 Cuadro N° 04: Metrado de Equipamiento por Ambiente

CUADRO N° 04: METRADO DE EQUIPAMIENTO POR AMBIENTE						
NOMBRE DEL AMBIENTE			POR ESPECIFICAR			
CODIGO DEL AMBIENTE			A01			
ITEM	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	METRADO POR AMBIENTES	CANTIDADES DE AMBIENTES	TOTAL

3. PRESUPUESTOS

3.1 Costo Directo

CUADRO N° 01: COSTO DIRECTO DE MOBILIARIO							
LAMINA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	COSTO UNIT.	COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
-	-	Bien N° 01	Und.				
-	-	Bien N° 02	Und.				
-	-	Bien N° 03	Und				
TOTAL DE MOBILIARIO							S/.

CUADRO N° 02: COSTO DIRECTO DE EQUIPAMIENTO							
LAMINA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT.	COSTO UNIT.	COSTO PARCIAL	COSTO TOTAL
-	-	Bien N° 01	Und.				
-	-	Bien N° 02	Und.				
-	-	Bien N° 03	Und				
TOTAL DE MOBILIARIO							S/.

4. COTIZACIONES

COTIZACIONES DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	
1	Se deben adjuntar las cotizaciones que sustenten la totalidad de costos del componente de mobiliario y equipamiento.
2	Se debe adjuntar como mínimo dos (02) cotizaciones por cada tipo de bien, tanto para mobiliario como para equipamiento.
3	Acciones para mobiliario y equipamiento.

5. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL COMPONENTE DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO
Por el cronograma detallado de la ejecución del componente de mobiliario y equipamiento que deberá presentar el EJECUTOR DEL PROYECTO a la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA y a la ENTIDAD, en el plazo descrito en las Especificaciones Técnicas, deberá contener la siguiente información como mínimo:

1	Deberá detalladas en los procesos y etapas de intervención en la ejecución del componente del mobiliario y equipamiento debiéndose a ser la diferenciación para la fabricación del mobiliario y para la adquisición de los equipos.
2	Deberá estar detallada cada Etapa y/o proceso a nivel de partidas y Sub-partidas, contemplando las partidas principales que intervienen en la fabricación y/o adquisición de los bienes (habilitación de material, doblez, y corte de tubos metálicos, armado y soldado de estructura metálica, pintura, inyección de polipropileno, ensamblado del mueble, etc,) debiendo el EJECUTOR DEL PROYECTO considerar todas las partidas necesarias para la ejecución del componente.
3	Deberá de agrupar los bienes por tipología (mobiliario básico, mobiliario complementario, mobiliario de tópicos, Mobiliario auxiliar, equipamiento, etc.) Y presentar como anexo el detalle de los bienes que comprenden cada grupo.
4	La descripción del cronograma debe ser concisa, precisa y clara, estipulando fechas claras y plazos adecuados preveyendo el tiempo para la certificación de calidad (considerar un aproximado de 20 días calendario).

6. ESPECIFICACIONES TECNICAS

6.1 Características Generales y Cantidades de los Bienes

a) Descripción y cantidades de los bienes

Las cantidades totales a contratar por tipo de bien están indicadas en el CUADRO N° 01.

CUADRO N° 01: CANTIDADES DE BIENES

COMPONENTE	LAMINA	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD TOTAL
MOBILIARIO				
EQUIPAMIENTO				
SU TOTAL BIENES DE MOBILIARIO				
SUBTOTAL BIENES DE EQUIPAMIENTO				
TOTAL DE BIENES				

6.2 Plazo

El inicio de la ejecución del componente del Mobiliario y Equipamiento será definido por el EJECUTOR DEL PROYECTO, debiendo tener en cuenta el cronograma de ejecución del proyecto.

El EJECUTOR DEL PROYECTO, deberá prever el debido almacenaje de los bienes en caso su fabricación termine antes de la finalización de obra. Los costos por almacenaje y gastos generales referidos al componente mobiliario y equipamiento por demoras en la culminación de la obra, son responsabilidad del

EJECUTOR DEL PROYECTO, y no representa un gasto adicional para la ENTIDAD ni para la Institución de Salud.

6.3 Forma de Pago

Se realizará de acuerdo a valorizaciones, una vez instalados los bienes en la institución de Salud, contemplando los siguientes requisitos mínimos para que la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA proceda con la valorización de los bienes:

- Los bienes se deberán encontrar instalados de operativos, sin embalaje en los ambientes finalizados de la institución de Salud.
- El informe de instalación y puesta en funcionamiento de los bienes emitido por la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA.

6.4 Documentos a Presentar al Inicio de la Fabricación

Se presentarán los siguientes documentos ingresando una solicitud por mesa de partes de la ENTIDAD teniendo como plazo máximo diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente del inicio de la etapa de fabricación en base al cronograma de ejecución del componente de mobiliario y equipamiento.

a) Formato de dirección de talleres de producción y almacenes del EJECUTOR DEL PROYECTO

El EJECUTOR DEL PROYECTO deberá presentar para el inicio de la fabricación la(s) dirección(es) de su(s) instalación(es) donde se llevará a cabo la FABRICACIÓN/ADQUISICIÓN y/o el almacenamiento de los bienes (máximo 02 instalaciones de almacenamiento y/o talleres de FABRICACIÓN/ADQUISICIÓN y los datos del personal técnico de contacto, con el objetivo de realizar las visitas inopinada se pare verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas el(los) mismo(s) que será(n) considerado(s) para realizar la verificación técnica correspondiente para el otorgamiento de la Conformidad Técnica se debe consignar lo antes descrito un según el FORMATO N° 01 Y FORMATO N° 02, que se muestran a continuación:

FORMATO N°01: DIRECCIÓN DE LOS TALLERES DE PRODUCCIÓN Y ALMACENES DEL CONSORCIO O EMPRESA						
Nombre de EJECUTOR DEL PROYECTO o de cada empresa que conforma el consorcio	Av., Jr., Calle, Pasaje, Mz., Lote, etc	N°	Urbanización, Sector, etc.	Teléfono de local y de Propietarios	Referencia	Distrito Provincia Región

FORMATO N° 02: personal técnico de contacto					
Nombres y apellidos completos	N° DNI	Cargo	N° de celular	N° de teléfono fijo	Correo institucional

En caso el EJECUTOR DEL PROYECTO incorpore una tercera o cuarta ubicación, ya sea a un almacén y/o fábrica y/o taller de producción, deberá notificarlo ingresando una solicitud por mesa de partes de la entidad teniendo

como plazo máximo diez (10) días calendario contabilizados a partir del día siguiente del inicio de la etapa de fabricación en base al cronograma de ejecución del componente mobiliario y equipamiento.

El EJECUTOR DEL PROYECTO deberá tomar en cuenta el periodo de tiempo para la certificación de calidad.
El detalle de la Certificación de Calidad se encuentra en el numeral 7. CERTIFICACION DE CALIDAD PARA MOBILIARIO, del presente documento.

Los bienes serán entregados sin deterioro y colocados e instalados según las ubicaciones correspondientes en los planos de distribución en el ambiente, dejando operativo el mobiliario y los equipos.

6.5 Sobre las competencias de la Empresa Privada Ejecutora

Es de responsabilidad del EJECUTOR DEL PROYECTO la carga y descarga de los bienes en el lugar de embarque y destino, al igual que la entrega de los bienes en buen estado a la Iinstitución de Salud.

El EJECUTOR DEL PROYECTO deberá prever el debido almacenaje de los bienes en caso su fabricación termine antes de la finalización de obra. Los costos por almacenaje y gastos generales referidos al componente mobiliario y equipamiento, debido a demoras en la culminación de la obra, son responsabilidad del EJECUTOR DEL PROYECTO, y no representa un gasto adicional para la ENTIDAD.

El EJECUTOR DEL PROYECTO es responsable de la totalidad de los bienes durante todo el tiempo de ejecución de la obra, hasta que se otorgue la Conformidad de Recepción de obra.

6.6 Garantía Comercial del Bien

El EJECUTOR DEL PROYECTO es responsable por la garantía de los bienes hasta la suscripción del Acta de Conformidad de Recepción de obra.

El plazo de la garantía cuenta a partir del día siguiente de suscrita el Acta de Conformidad de Recepción de obra.

La garantía deberá estar acreditada por documentación del EJECUTOR DEL PROYECTO firmada por su representante legal y/como carta del fabricante referido los bienes ofertados y su transporte y entrega realizada.

Los certificados de garantía, serán remitidos a la ENTIDAD y a la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA antes de la recepción de obra.

El EJECUTOR DEL PROYECTO garantizar la calidad de los bienes de acuerdo los planos, fichas y demás documentos contractuales según las especificaciones técnicas del bien, por un plazo estipulado en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 01: TIEMPO DE GARANTIA DE LOS BIENES			
ITEM	**DESCRIPCION**	**DESCRIPCION**	**TIEMPO DE GARANTIA**
1	Equipos Biomédicos	Aquellos dispositivos que permiten ampliar las capacidades humanas de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes. Considerándose en este rubro a las Maquinas de Anestesia, Tomógrafo, Equipo de rayos x, desfibrilador, Monitor de funciones vitales, Equipo de cirugía laparoscópica, etc	3- 5 AÑOS
2	Equipos Complementarios	Aquellos dispositivos que si bien cumple funciones de equipos médicos tienen un diseño más sencillo. En este rubro se considera a: laringoscopios, pantoscopios, equipos de resucitación, tensiómetros o esfigmomanómetros, etc.	3- 5 AÑOS
3	Equipo Electromecánico	Considerados a aquellos equipos que proveen el ambiente y las condiciones para realizar una adecuada prestación de servicios, tanto en sus componentes asistenciales como hoteleros. En este rubro están los equipos de lavandería, cocina, calderas, equipos de manejo de residuos sólidos, equipos de gases medicinales, aire acondicionado, refrigeración, eléctricas, equipos contra incendios. equipo de taller de mantenimiento, equipos de seguridad, control de personal.	3- 5 AÑOS
4	Instrumental (sets)	Conjunto de instrumentos usados durante la actividad quirúrgica	3- 5 AÑOS
5	Mobiliario Administrativo	Muebles de apoyo usado para realizar una labor administrativa. Ejemplo; escritorios, sillas, archivadores, etc.	3- 5 AÑOS
6	Mobiliario Clínico	Mueble de diseño especial usado para el apoyo en la labor clínica. Ejemplo; mesa diván, mesa de curaciones, cama de hospitalización, camillas de transporte, etc.	3- 5 AÑOS
7	Vehículo	Equipos o unidades vehiculares utilizados para el transporte de pacientes o personal.	3- 5 AÑOS
8	Equipamiento Ofimático	Son equipos de cómputo e impresión	1-3 AÑOS

La ENTIDAD notificara al EJECUTOR DEL PROYECTO de cualquier reclamo relacionado con la garantía. El EJECUTOR DEL PROYECTO al recibir esta notificación deberá tomar las acciones correspondientes para reparar o reemplazar los bienes o instalaciones defectuosas en su totalidad o en parte según sea el caso, sin costo alguno para la ENTIDAD, ni para la Institución de Salud.

La garantía es por defectos de fabricación/adquisición y no por el mal uso de los bienes por parte del usuario.

Los tiempos de respuesta y la programación para ejecutar la garantía para los equipos, están expresados en el CUADRO N° 02 y son contabilizados al día siguiente útil de la notificación al EJECUTOR DEL PROYECTO, pudiendo ser está de manera electrónica y/o física en la cual se describirán las características del bien dañado.

CUADRO N° 02: TIEMPOS DE RESPUESTA Y PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA GARANTÍA	
A NIVEL NACIONAL	30 días calendario para la solución

Si el EJECUTOR DEL PROYECTO después de haber sido notificado, nos subsane los defectos dentro del plazo otorgado, la ENTIDAD podrá tomar las medidas correctivas que sean necesarias por cuenta y riesgo del EJECUTOR DEL PRPYECTO y sin perjuicio de los demás derechos que la ENTIDAD tenga ante el EJECUTOR DEL PROYECTO.

6.7 Inspecciones Inopinadas

La Entidad Privada Supervisora y/o la Entidad Publica podrá realizar inspecciones inopinadas a las instalaciones de la fábrica y/o almacenes para verificar o supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, procesos constructivos, así como la fabricación de los bienes a adquirir para velar el cumplimiento de los plazos de ejecución de la fabricación/adquisición, sin que ello perjudique el desarrollo del proceso de adquisición.

6.8 Procedimientos para la Verificación Técnico durante la Ejecución del Componente de Mobiliario y Equipamiento Biomédico

La ejecución del componente mobiliario y equipamiento biomédico deberá contemplar las siguientes etapas:

CUADRO N° 03: PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL COMPONENTE MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO	
ACCIÓN	**DESCRIPCIÓN**
01	Durante la ejecución del componente en de mobiliario y equipamiento, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA podrá realizar las visitas inopinadas a los talleres de fabricación de los proveedores del EJECUTOR DEL PROYECTO, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes adquirir, pudiendo emitir ACTAS DE INSPECCION, cuyas observaciones deberán ser remitidas al EJECUTOR DEL PROYECTO y comunicar con una copia a la ENTIDAD. La EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA puede complementar las ACTAS DE INSPECCION con registro de evidencias fílmicas y/o fotográficas de la situación encontrada al momento de la verificación.

02	Una vez que haya culminado con la fabricación, adquisición y embalaje de los bienes de mobiliario, de acuerdo al cronograma de ejecución presentado por la EMPRESA EJECUTORA, ésta deberá entregar a la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA, lo siguiente: • Solicitud de verificación de cantidades por la culminación de la fabricación, adquisición y embalaje del mobiliario, adjuntando los siguientes documentos: Información de persona de contacto (nombre y apellidos, N° DNI, N° de celular, N° de teléfono fijo y correo institucional), con la cual se realizarán las coordinaciones necesarias para el procedimiento de certificación y control de calidad de los bienes. La EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA, deberá remitir una copia de dicha documentación a la ENTIDAD.
03	Luego del ingreso de la solicitud de verificación de calidad por la culminación de la fabricación, adquisición y embalaje de los bienes de mobiliario, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA, llevará a cabo la verificación de. Cantidades La verificación de cantidades de procedimiento de toma de muestras para la certificación de calidad, descrito en el Cuadro N° 03 de este Anexo, podrá ser realizado en los almacenes del EJECUTOR DEL PROYECTO y/o en los de sus proveedores previa comunicación. Sin embargo, el EJECUTOR DEL PROYECTO deberá comunicar diligentemente a la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA, de las ubicaciones y fechas para los procesos indicados, en concordancia con el cronograma de ejecución a presentar y en aras de velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas dentro del plazo de ejecución contractual. La EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA procederá la verificación de las cantidades de los bienes. Cabe señalar que los bienes deben estar empaquetados y embalados según los términos de referencia en el momento de la verificación. Toda alteración del embalaje producto de la revisión del conteo, será asumido por el EJECUTOR DEL PROYECTO.
04	Una vez culminado el conteo, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA suscribirá un acta firmada por la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA y el ELECUTOR DEL PROYECTO, en la cual se indicará la conformidad o inconformidad de cantidades fabricadas, la cual debe ser entregada al EJECUTOR DEL PROYECTO, a la INSTITUCIÓN y/o EMPRESA CERTIFICADORA y a la ENTIDAD. De no contar con el 100% de elote de los bienes a muestrear, no se procederá con la toma de muestras y se tendrá que reiniciar el conteo y control de calidad, una vez que el EJECUTOR DEL PROYECTO comunique a la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA la culminación total de los bienes.
05	En caso se tenga conformidad a las cantidades fabricadas, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA elaborará el INFORME DE CONFORMIDAD CUANTITATIVA, y se proseguirá con la TOMA DE MUESTRAS. **<u>Toma de muestras de mobiliario para los ensayos funcionales</u>** Luego de emitido el INFORME DE CONFORMIDAD CUANTITATIVA, la INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA CERTIFICADORA, realizará la toma de

	muestras para el control de calidad, en presencia del EJECUTOR DEL PROYECTO, para lo cual los bienes deberán encontrarse debidamente ensamblados y embalados. El muestreo para los mobiliarios se podrá realizar según la NTP 200.014.2017-MUEBLES, mobiliario para institución de Salud muestre o según lo estipulado en el numeral 2.7.2
06	De encontrarse alguna observación producto de la realización de los ensayos funcionales, por parte de EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA y/o la INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA CERTIFICADORA, ésta deberá ser remitido al EJECUTOR DEL PROYECTO a través de un INFORME DE OBSERVACIONES elaborado por la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA para que las absuelva y remitir una copia a la ENTIDAD para conocimiento.
07	Una vez que el EJECUTOR DEL PROYECTO culmine con la subsanación de las observaciones, deberá comunicar a la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA y/o la INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA CERTIFICADORA, para que procedan con la nube va toma de muestras de elote observado, previa verificación de cantidades de dicho lote y se lleve las muestras a sus instalaciones para realizar las pruebas y/o ensayos correspondientes. Si en el plazo de subsanación otorgado el EJECUTOR DEL PROYECTO no cumpliese a cabalidad con la subsanación de las observaciones, la ENTIDAD podrá resolver el contrato parcial o totalmente sin perjuicio de las penalidades aquí hubiese incurrido, aplicándose las penalidades que correspondan de acuerdo a Ley.
08	Una vez culminado las pruebas y/o ensayos de manera satisfactoria, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA remitirá a la ENTIDAD el INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ENSAYOS FUNCIONALES, el cual contenga una copia de los certificados y/o informes y/o documentos emitidos por la INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA CERTIFICADORA, que acrediten el resultado satisfactorio de los bienes al ser sometidos a los ensayos correspondientes según el expediente técnico aprobado y posteriormente cuando solicite la recepción de obra se remitan los documentos originales.
09	El EJECUTOR DEL PROYECTO es responsable de la totalidad de los bienes durante todo el tiempo de ejecución de la obra, hasta que se otorgue la Conformidad de Recepción de Obra. Por lo tanto, en caso los procedimientos descritos anteriormente se hayan realizado en ubicaciones distintas a donde se está ejecutando el componente de Infraestructura, el EJECUTOR DEL PROYECTO es responsable del transporte e instalación y puesta en funcionamiento de los mismos en los ambientes de la obra. La certificación de calidad por parte de la INSTITUCIÓN Y/O EMPRESA CERTIFICADORA, es responsabilidad de la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA y no la exime de realizar la verificación técnica de la totalidad de los bienes y el seguimiento a los procesos durante la fabricación de adquisición de los bienes.
10	**REVISIÓN DE BIENES INSTALADOS EN LOS AMBIENTES TERMINADOS** Una vez que el EJECUTOR DEL PROYECTO comunique a la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA, la culminación de la ejecución del componente de mobiliario y equipamiento, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA procederá a realizar la VERIFICACIÓN CUANTITATIVA y la VERIFICACIÓN TÉCNICA DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO para comprobar que la totalidad de los bienes y equipos cumplen con las especificaciones técnicas y se encuentran debidamente instalados en los ambientes correspondientes y funcionando de manera óptima.

	Pudiendo ser estas verificaciones realizadas en simultáneo.
11	**VERIFICACIÓN TÉCNICA PARA BIENES DE EQUIPAMIENTO** Los bienes de equipamiento se verificarán instalados y en funcionamiento en la institución de salud beneficiada, en el marco del expediente técnico.
12	De encontrarse observaciones, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA emitirá un INFORME DE OBSERVACIONES mediante el cual pondrá en conocimiento de las mismas a la EJECUTORA DEL PROYECTO, remitiendo una copia del documento a la ENTIDAD.
13	Debe encontrarse OBSERVACIONE o de encontrarse las mismas subsanadas, y la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA emitirá a la ENTIDAD el INFORME DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES donde se adjuntan fotografías y/o vídeos (se deberá adjuntar un CD y/o DVD y/o USB) que sustente y/o acrediten la correcta entrega de los bienes, debiendo figurar como mínimo la siguiente información; el contenido mínimo que deberá tener dicho documento que es el siguiente: • Fotografías y/o vídeos mostrando la instalación de los bienes según la planimetría adjunta en el presente documento, en caso existan variaciones deben estar debidamente sustentadas y aprobadas previamente por la ENTIDAD. Mínimo 4 fotografías por ambiente. • Fotografías y/o vídeos del director y/o personal de la Institución de salud en el momento de la recepción de los bienes. Mínimo 2 fotografías. • Fotografías y/o o vídeos mostrándole estado de los bienes entregados, mostrando el rótulo de los bienes. Mínimo 4 fotografías por tipo de bien según convenga. • Verificación de los números de serie registrados en la etapa de fabricación, adquisición y embalaje de los bienes según corresponda. • Documentos en original de garantía de los bienes, según el numeral 2.14 del presente documento. • INFORME DE CUMPLIMIENTO DE ENSAYOS FUNCIONALES
14	Una vez que la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA haya emitido el INFORME DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES solicitará a la ENTIDAD la recepción del componente de mobiliario y equipamiento.
15	Posterior a ello, la ENTIDAD procederá designar a los miembros del comité de recepción para el componente de mobiliario y equipamiento.

6.9 Logotipo y Rotulado

a) Logotipo para bienes mobiliario

Medidas:	
1	Este logotipo tendrá 8 cm. de largo x 3 cm. de alto.
Tipo:	
1	Bienes de polipropileno: el logotipo será inyectado en el tablero de polipropileno.
2	Bienes de metal: el logotipo será remachado en la ubicación indicada.
3	Bienes de melamina: el logotipo será atornillado en la ubicación indicada.
Consideraciones:	

El logo de la entidad se colocará en cada uno de los bienes adquiridos según corresponda a cada equipo. Será a color, resistentes a los detergentes y líquidos limpiadores. El tipo y el tamaño será de acuerdo a la NTP N° 260.013.2003

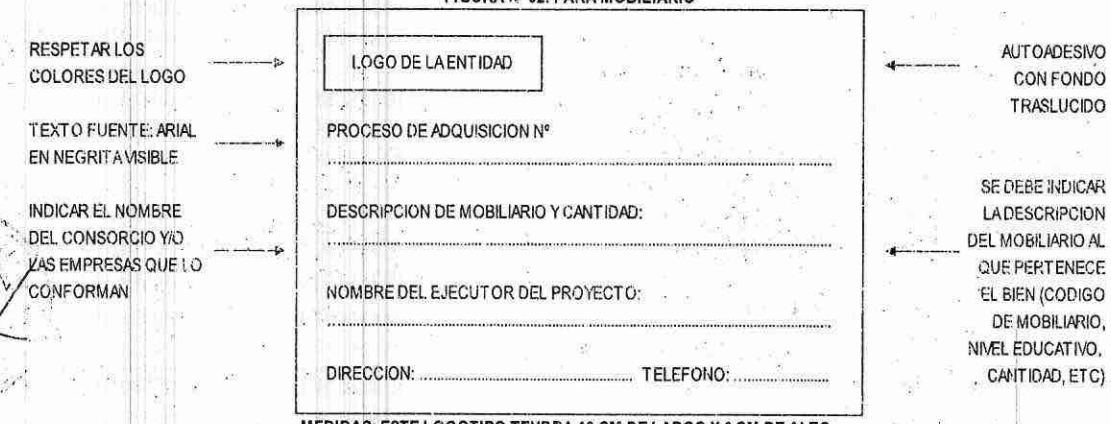
Figura N° 01

LOGO DE LA ENTIDAD

b) Rotulado

Cada bien llevará un rotulador que identifique al fabricante y debe estar ubicado en la parte inferior de los equipos. Se indicará según las características siguientes: (NTP N° 260.013.2003).

FIGURA N° 02: PARA MOBILIARIO



MEDIDAS: ESTE LOGOTIPO TENDRA 10 CM DE LARGO X 6 CM DE ALTO.
VERIFICACION: INSPECCION VISUAL

FIGURA N° 03 PARA EQUIPAMIENTO

MEDIDAS: ESTE LOGOTIPO TENDRA 10 CM DE LARGO X 6 CM DE ALTO.
VERIFICACION: INSPECCCION VISUAL

CUADRO N° 05: UBICACIÓN DEL ROTULADO EN LOS BIENES DE EQUIPAMIENTO		
CODIGO	**DESCRIPCION DEL BIEN**	**UBICACIÓN DEL LOGOTIPO**

7. CERTIFICACION DE CALIDAD PARA MOBILIARIO

7.1 Normas Técnicas para la Verificación de Mobiliario

El Mobiliario a fabricar al igual que la certificación de Calidad se ceñirá a las siguientes normas y sus respectivas enmiendas y revisiones con actual vigencia, según corresponda por tipo de bien:

Norma Técnica Salud N°113-MINSA/DGIEM-V01 - Infraestructura y Equipamiento de los EE. SS del 1er. Nivel de Atención

- ANEXO N°11 Equipos para ambientes prestacionales y complementarios de la UPSS consulta externa.
- ANEXO N°12 Equipos para los ambientes y complementarios de la UPSS patología clínica por prestaciones de la cartera de servicios de salud
- ANEXO N° 13 Equipos para ambientes prestacionales y complementarios de la UPSS farmacia.
- ANEXO N° 14 Equipos para prestacionales y complementarios de la actividad atención de urgencias y emergencias.
- ANEXO N° 17 Equipos para prestacionales y complementarios de la actividad atención de ecografía y radiología.
- ANEXO N° 18 Equipos para prestacionales y complementarios de la actividad atención de desafección y esterilización
- ANEXO N° 19 Equipos para ambientes de la UPS Administración
- ANEXO N° 20 Equipos para ambientes de la UPS Gestión de la información

El equipamiento cumplirá con las normas principales, referentes a la especialidad, promulgadas por el MINSA, siendo las siguientes:

- Norma Técnica NTS N° 113-MINSA/DGIEM-V.01 "Infraestructura y Equipamiento de los Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención"
- Directiva N° 004-2013-DGIEM/MINSA: "Parámetros para Evaluación de un Proyecto de Pre Inversión de Infraestructura y Equipamiento para los establecimientos de Salud"; Aprobada mediante Resolución Directoral N° 043-2013-DGIEM.
- Ley General 29151, del Sistema Nacional de Bienes y Servicios Estatales y Su Reglamento aprobado con D.S. N° 007 -2008/ D.S. N°013-2012-Vivienda y las Resoluciones N° 039-98-SBN/N°158-97-SBN/003-2012-SBN-DNR Compendio del Catálogo.
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 039-2016/MINSA, que aprueba Los Planes de Equipamiento de Establecimientos de Salud aprobados para el Periodo 2016-2018 para Reposición (Formato N°08: Matriz de Consolidación del Plan de Equipamiento de los EESS) y Listado de Equipos Nuevos (Formato N° 03: Listado de Equipamiento que no tiene el EESS) de los Gobiernos Regionales.

7.2 Certificación de Calidad de Equipamiento Informático

Para la Certificación de Calidad de Equipamiento que corresponde a Equipos Informáticos, la EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA deberá verificar como mínimo lo siguiente:

CUADRO N° 03: TAMAÑO DE LA MUESTRA PARA MOBILIARIO

TAMAÑO DEL LOTE			NIVELES DE INSPECCION ESPECIAL				NIVELES DE INSPECCION GENERAL		
			S-1	S-2	S-3	S-4	I	II	III
2	a	8	A	A	A	A	A	A	B
9	a	15	A	A	A	A	A	B	C
16	a	25	A	A	B	B	B	C	D
26	a	50	A	B	B	C	C	D	E
51	a	90	B	B	C	C	C	E	F
91	a	150	B	B	C	D	D	F	G
151	a	280	B	C	D	E	E	G	H
281	a	500	B	C	D	E	F	H	J
501	a	1200	C	C	E	F	G	J	K
1201	a	3200	C	D	E	G	H	K	L
3201	a	10000	C	D	F	G	J	L	M
10001	a	35000	C	D	F	H	K	M	N
35001	a	150000	D	E	G	J	L	N	P
150061	a	500000	D	E	G	J	M	P	Q
500001	a	MAS	D	E	H	K	N	Q	R

EN CONCORDANCIA CON LAS LETRAS CODIGO SEGÚN EL TAMAÑO DEL LOTE, SE UTILIZARA LA SIGUIENTE TABLA PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y LOS LCA

⇩ = use el primer plan de muestreo debajo de la flecha. Si el tamaño de la muestra es igual o excede el tamaño del lote lleve a cabo inspeccion 100%

⇧ = use el primer plan de muestreo arriba de la flecha

Ac = numero de aceptacion

Re = nemero de rechazo

Correspondiente a:

CODIGO	TAMAÑO DE	0.01		0.015		0.025		0.04		0.065		0.1		0.15		0.25		0.4		0.65		1		1.5		2.5		4		6.5		10		15		25		40		65		100		150		250		400		650		1000	
		Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re	Ac	Re
A	2																									⇩		0	1	⇩		⇩		1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22	30	31
B	3																											⇩		0	1	⇩		1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22	30	31	44	45
C	5																									0	1	⇩		⇩		1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22	30	31	44	45		
D	8																							0	1	⇩		1	2	⇩		1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22	30	31	44	45			
E	13																					0	1	⇩		1	2	⇩		1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22	30	31	44	45					
F	20																			0	1	⇩		1	2	⇩		1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22										
G	32																	0	1	⇩		1	2	⇩		1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22											
H	50															0	1	⇩		1	2	⇩		1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22													
J	80													0	1	⇩		1	2	⇩		1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22															
K	125											0	1	⇩		1	2	⇩		1	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22																	
L	200									0	1	⇩		1	2	⇩		2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22																				
M	315							0	1	⇩		1	2	⇩		2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22																						
N	500					0	1	⇩		1	2	⇩		2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22																						
P	800			0	1	⇩		1	2	⇩		2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22																						
Q	1250	0	1	⇩		1	2	⇩		2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22																						
R	2000	⇩		1	2	2	3	3	4	5	6	7	8	10	11	14	15	21	22	⇩																									

Cuando la cantidad por tipo de bienes a fabricar no supere las 10 unidades, no se aplicara la NTP 260 - 014 - 2017 para el muestreo.
La selección de las muestras del lote, se debe tomar al azar y de manera tal que se obtengan unidades de todas las partes del lote.
Si el numero de unidades de producto no conformes encontrados en la muestra es igual o menor que el numero de aceptacion, el lote deberia ser considerado aceptable. Si el numero de unidades del producto no conformes es igual o mayor que el numero de rechazo, el lote deberia ser considerado no aceptable.
El nivel de inspeccion determina la relacion que existe entre el tamaño del lote y el tamaño de la muestra.
La clasificacion de defectos para mobiliario para instituciones educativas es la siguiente:

Defectos Criticos:	Defectos Mayores:	Defectos Menores:
Falla de compresion paralela en elementos estructurales.	Falla de compresion paralela en elementos no estructurales.	Inestabilidad en un plano.
Grano inclinado mayor al tolerado en elementos estructurales.	Grano inclinado mayor al tolerado en elementos no estructurales.	Acabado defectuoso.
Presencia de insector activos.	Perforaciones de insectos inactivos mayores a los permitidos.	Boleado irregular de aristas.
Rotura.	Grietas.	Clavado defectuoso.
Rajaduras.	Armado Asimetrico.	
Nudos Muertos.	Mezcla de especies.	
Ensamble defectuoso.	Juntas desiguales.	
	Alabeos de piezas mayores a los tolerados.	
	Nudos sanos no tolerados.	

CUADRO 04: PROCEDIMENTO DE VERIFICACION DE EQUIPO INFORMATICO
PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO - COMPUTADORA DE ESCRITORIO
Pasos a Seguir.
1.- Documentacion.
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien solicitado por la ENTIDAD
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien propuesto por El. EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar que la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROPUESTO cumpla con la ficha tecnica del expediente tecnico.
Verificar certificado de garantia de los equipos que cumpla con la ficha tecnica del expeiente tecnico.
2,- CPU (hardware)
Verificar que la marca y modelo correspondan a la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar externamente estado del CPU (rayas,golpes,etc).
Verificar operatividad del equipo y perifericos (teclado, mouse, monitor).
Verificar puertos E/S (USB, VGA, dvi, etc.)
Capturar informacion del procesador.
Capturar informacion de la RAM (capacidad).
Capturar informacion del Disco Duro (capacidad).
Capturar informacion del equipo (marca, modelo, serie, numero de parte)
Verificar que cumpla con las EETT.
3,- Teclado (hardware)
Verificar que la marca y modelo correspondan a la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar externamente estado del teclado (rayas, golpe, etc.) conectado a CPU.
Verificar operatividad del teclado.
Verificar que cumpla con las EETT minimas.
4,- Mouse (hardware)
Verificar que la marca y modelo correspondan a la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar externamente estado del Mouse (rayas, golpes,etc.) conectado a CPU.
Verificar operatividad del mouse.
Verificar que cumpla con las EETT minimas.
5,- Monitor (hardware)
Verificar que la marca y modelo correspondan a la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar externamente estado del monitor (rayas, golpes, etc.)
Verificar operatividad del equipo (cable de poder, cable VGA o dvi, etc.) conectado a CPU.
Verificar tamaño
Verificar resolucion.
Verificar tipo pantalla (LED, LCD, CRT, etc.)
Verificar que cumpla con las EETT minimas.
6,- Licencia de software
Verificar activacion de software considerado en ficha tecnica (especificaciones tecnicas).
Capturar informacion de software considerado en ficha tecnica (especificaciones tecnicas).
7,- Embalaje de equipo.
Verificar que el equipo quede correctamente embalado despues de las revisiones realizadas.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO - COMPUTADORA PORTATIL (LAPTOP)
Pasos a Seguir.
1.- Documentacion.
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien solicitado por la ENTIDAD
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien propuesto por EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar que la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROPUESTO cumpla con la ficha tecnica del expediente tecnico.
Verificar certificado de garantia de los equipos que cumpla con la ficha tecnica del expeiente tecnico.
2,- LAPTOP (hardware)
Verificar que la marca y modelo correspondan a la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar externamente estado del equipo (rayas, golpes, etc.)
Verificar externamente estado de la pantalla (rayas, golpes, etc).
Verificar operatividad del equipo, teclado, mouse y demas dispositivos integrados.
Verificar operatividad del adaptador no voltaje.
Verificar puertos E/S (USB, VGA, dvi, etc.)
Captar informacion del procesador.
Capturar informacion de la RAM (capacidad).
Capturar informacion del Disco Duro (capacidad).
Capturar informacion del equipo (marca, modelo, serie, numero de parte)
Verificar que cumpla con las EETT minimas.
3,- Licencia de software.
Verificar activacion de software considerado en ficha tecnica (especificaciones tecnicas).
Capturar informacion de software considerado en ficha tecnica (especificaciones tecnicas).
4,- Embalaje de equipos.
Verificar que el equipo quede correctamente embalado despues de las revisiones realizadas.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO - PROYECTOR MULTIMEDIA
Validad que se realicen los siguientes pasos:
1,- Documentacion.
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien solicitado por la ENTIDAD
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien propuesto por EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar que la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROPUESTO cumpla con la ficha tecnica del expediente tecnico.
Verificar certificado de garantia de los equipos que cumpla con la ficha tecnica del expeiente tecnico.
2,- PROYECTOR (hardware)
Verificar que la marca y modelo correspondan a la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar externamente estado del proyecto (rayas, golpes, etc.).
Verificar operatividad del equipo.
Verificar puertos E/S (USB, VGA, dvi, etc.)
Capturar informacion del equipo (marca, modelo, serie, numero de parte)
Verificar que cumpla con los EETT minimos
3,- Embalaje de equipos.
Verificar que el equipo quede correctamente embalado despues de las revisiones realizadas.

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE EQUIPAMIENTO INFORMATICO - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL
Validar que se realicen los siguientes pasos:
1,- Documentacion.
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien solicitado por la ENTIDAD
Verificar ficha tecnica (especificaciones tecnicas) del bien propuesto por EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar que la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROPUESTO cumpla con la ficha tecnica del expediente tecnico.
Verificar certificado de garantia de los equipos que cumpla con la ficha tecnica del expeiente tecnico.
2,- IMPRESORA (hardware)
Verificar que la marca y modelo correspondan a la propuesta de EL EJECUTOR DEL PROYECTO.
Verificar externamente estado de la impresora (rayas, golpes, etc).
Verificar operatividad del equipo (encendido y pagina de prueba).
Verificar puertos E/S (USB, VGA, dvi, etc.)
Captar informacion del equipo (marca, modelo, serie, numero de parte)..
Verificar que cumpla con las EETT minimas.
3,- Embalaje de equipos.
Verificar que el equipo quede correctamente embalado despues de las revisiones realizadas.

FORMATOS

FORMATO N° 2

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO)], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO] y RUC N° [CONSIGNAR NÚMERO], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO], a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.[15]

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

[15] Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

FORMATO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [INDICAR NOMBRE COMPLETO], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL 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 [INDICAR LOCALIDAD DEL REGISTRO] en la Ficha Nº [INDICAR NÚMERO DE FICHA] Asiento Nº [INDICAR NÚMERO DE ASIENTO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono(s) :	Correo Electrónico :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

- *Cuando se trate de Consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN], de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en las presentes Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración:

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

1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.

2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.

3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.

4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar ganador de la Buena Pro.

5.- Conocer las sanciones contenidas en la el TUO de la Ley N° 29230 y el TUO del Reglamento de la Ley N° 29230, así como en lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Cuando se trate de Consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.*

FORMATO N° 6

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

Asimismo, en caso de obtener la Buena Pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de Consorcio bajo las condiciones aquí establecidas (porcentaje de obligaciones asumidas por cada consorciado).

Designamos al Sr. [INDICAR NOMBRE COMPLETO] 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 todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [INDICAR DOMICILIO].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]: % de Obligaciones

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]: % de Obligaciones

- [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA] [%]
- [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES] [%]

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Consorciado 1	Nombre, firma, sello y DNI del Representante Legal Consorciado 2

IMPORTANTE:

- *Las firmas de los representantes legales en esta Declaración Jurada deberán ser legalizadas por Notario Público o Juez de Paz Letrado.*
- *En la sección Obligaciones y Firma, se incluirá la información en razón al número de empresas consorciadas que conforman el Consorcio.*

FORMATO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD (*)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

N°	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA[16]	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA[17]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[18]
1								
2								
TOTAL :								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

[16] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
[17] 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
[18] Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.
(*) Deberá acreditar una experiencia total como supervisor de cuatro (4) años como mínimo en proyectos vinculados a la actividad

FORMATO N° 9

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (**)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

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

NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA[19]	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA[20]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[21]
TOTAL :							

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

19 Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
20 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 Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
21 Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.
(**) Deberá acreditar una experiencia total como supervisor de cuatro (4) años como mínimo en proyectos similares.

FORMATO N° 10

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA
(MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración,

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con el valor referencial del presente proceso de selección y los Términos de Referencia, mi propuesta económica es la siguiente:

CONCEPTO	**COSTO TOTAL** [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL :	

La propuesta económica incluye todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas, y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *El postor formula su propuesta económica proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del proceso de selección y se valoriza en relación a su ejecución real (horaria, diaria, mensual, etc. hasta la culminación de las prestaciones del servicio de supervisión de obra). Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades.*

FORMATO N° 11

DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO]
Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO], declaro bajo juramento que la información del personal propuesto para la ejecución del Servicio de Supervisión del Proyecto es el siguiente:

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO Y/O ESPECIALIDAD

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

FORMATO N° 12

EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

NOMBRE: [CONSIGNAR NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO]

PROFESIÓN: [...]

CARGO POR OCUPAR: [...]

1. DATOS DEL PROFESIONAL			
UNIVERSITARIOS			
N° DE ORDEN	UNIVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO (mes – año)

2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD						
N° DE ORDEN	NOMBRE DE LA OBRA	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO		
				Inicio - Término	Duración	N° Folio
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
.....						

IMPORTANTE

- *Deberá ser presentado por todos los profesionales propuestos.*
- *La información manifestada en este documento deberá ser fiel reflejo de la documentación que sustente la experiencia y evitar información contradictoria que inhabilite la propuesta.*
- *La colegiatura y la habilitación de los profesionales, se requerirá para el inicio de su participación efectiva del contrato.*
- *El orden de la consignación de la experiencia será desde el más reciente a lo más antiguo.*

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL: _____

GOBIERNO REGIONAL CUSCO SEGUNDO MENDOZA COMITÉ ESPECIAL OBRAS POR IMPUESTO

.....
Firma y sello del Representante Legal
Nombre / Razón social del postor

FORMATO N° 13

CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO
(Correo Electrónico)

Fecha	Día:	Mes:	Año:

DESTINATARIO (En caso de Consorcio indicar denominación de este y nombre de cada uno de los que lo integran).	[INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL]	[INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL]	[INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL]
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL DESTINATARIO (Según contrato o documento comunicando el cambio).			
DIRECCIÓN FÍSICA DEL DESTINATARIO (Según contrato o documento comunicando el cambio).			
DOCUMENTO NOTIFICADO			
CONTENIDO (Indicar los documentos que se remiten conjuntamente con la Cédula de Notificación).			
ASUNTO / SUMILLA (Indicación del asunto y breve reseña de contenido).			
VENCIMIENTO (Señalar último día del plazo para que la Entidad Pública notifique su pronunciamiento).	Día: Mes: Año:	Día: Mes: Año:	Día: Mes: Año:

La impresión del correo electrónico enviado, acredita la oportunidad de la efectiva transmisión de esta Cédula de Notificación para todos los efectos legales y contractuales.

La notificación de la decisión administrativa en el domicilio físico no es obligatoria; sin embargo, de producirse, no invalida la notificación efectuada con anticipación y por el medio electrónico indicado, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

Nombre y apellidos del notificador
de la Entidad Pública
DNI N° .....

FORMATO N° 14

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Por medio de la suscripción del presente documento se autoriza a [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA] a realizar la notificación electrónica de las observaciones realizadas por la Entidad Pública durante el procedimiento para suscribir el contrato de supervisión, así como, para los actos efectuados durante la ejecución del contrato.

La dirección de correo electrónico autorizada es:

Quedan exceptuados de la presente autorización, aquellos actos cuya notificación revistan formalidades especiales conforme a las disposiciones que se establezcan en el contrato.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

(REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O CONSORCIO)
RUC N°: [CONSIGNAR NUMERO DE RUC]

ANEXO N° 22

MODELO DE CONTRATO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

*A pedido de la empresa supervisora podrá celebrarse contratos individuales por cada proyecto.

(A pedido de la empresa privada supervisora podrá celebrarse contratos individuales por cada proyecto o grupal)

- *Conste por el presente documento, la contratación de la Supervisión de obra para la ejecución de los proyecto* **"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA OFERTA DE SERVICIOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION EN UCHUCCARCCO - MICRORED LIVITACA - RED DE SERVICIOS DE SALUD CHUMBIVILCAS - DIRESA CUSCO, DISTRITO DE CHAMACA - CHUMBIVILCAS – CUSCO", con Código Único de Inversiones N° 2352793, y "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL PUESTO DE SALUD CHILLOROYA EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CHILLOROYA - DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO" con Código Único de Inversiones N° 2379053 en adelante EL PROYECTO**, *que celebra de una parte GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO, en adelante LA ENTIDAD PÚBLICA, con RUC N° 20527147612, con domicilio legal en Av. Tomasa Tito Condemayta N° S/N distrito de Wanchaq Provincia y Departamento de Cusco, debidamente representada por [NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD PUBLICA], designado por [INDICAR RESOLUCION O DOCUMENTO DE DESIGNACION DE LA ENTIDAD PUBLICA], identificado con DNI N° [INDICAR NÚMERO]; y de otra parte [INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL], con RUC N° [INDICAR NÚMERO], con domicilio legal en [INDICAR DOMICILIO], inscrita en la Ficha N° [INDICAR NÚMERO] Asiento N° [INDICAR NÚMERO] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [INDICAR CIUDAD], debidamente representado por su Representante Legal, [INDICAR NOMBRE COMPLETO], con DNI N° [INDICAR NÚMERO], según poder inscrito en la Ficha N° [INDICAR NÚMERO], Asiento N° [INDICAR NÚMERO] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [INDICAR CIUDAD], a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA en los términos y condiciones siguientes:*

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- Con fecha [INDICAR FECHA], el Comité Especial adjudicó la buena pro del Proceso de Selección N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN], para la contratación de [CONSIGNAR NOMBRE DE LA CONVOCATORIA y N° DE PROYECTO EN EL MARCO DEL INVIERTE.PE], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.
- Con fecha [INDICAR FECHA], LA ENTIDAD PÚBLICA suscribió el Convenio de Inversión N° [INDICAR NUMERO DE CONVENIO DE INVERSIÓN] con la Empresa Privada (O CONSORCIO) [INDICAR RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA PRIVADA O CONSORCIO] para el financiamiento y ejecución del Proyecto de Inversión:

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 29230, Ley que Impulsa la inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado (en adelante, TUO de la Ley N° 29230).
- Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por el

Decreto Supremo N° 295-2018-EF (en adelante TUO del Reglamento de la Ley N° 29230).

- (Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, que aprueba los "Protocolos de exámenes médico ocupacionales y guías de diagnóstico de los exámenes médicos obligatorios por actividad".
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú y su modificatoria.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y dicta medidas de
- prevención y control del COVID-19 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 y sus modificatorias. – Resolución Ministerial Nº 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**, conforme a los Términos de Referencia, para la supervisión del expediente técnico y la supervisión de los proyectos:

N°	Proyecto	CUI
1	**"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL PUESTO DE SALUD CHILLOROYA EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CHILLOROYA - DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO".**	**2379053**
2	**"MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA OFERTA DE SERVICIOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION EN UCHUCCARCCO - MICRORED LIVITACA - RED DE SERVICIOS DE SALUD CHUMBIVILCAS - DIRESA CUSCO, DISTRITO DE CHAMACA - CHUMBIVILCAS – CUSCO".**	**2352793**

CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/.1 284 108,22 (Un millón doscientos ochenta y cuatro mil ciento ocho con 22/100). Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, protocolos COVID – 19, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PAGO[23]

El costo de contratación del servicio de supervisión de **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** es financiado por la Empresa Privada que celebra el Convenio de Inversión con **LA ENTIDAD PÚBLICA** a quien se le presta el Servicio de Supervisión, con cargo a ser reconocido en el CIPRL, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 del TUO del Reglamento.

El financiamiento de dichos costos, no implica una relación de subordinación de **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** seleccionada a la Empresa Privada.

La Empresa Privada pagará las contraprestaciones pactadas a favor de **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** en armadas mensuales, en proporción a las actividades mensuales a cargo de la Empresa Privada durante la ejecución de la obra, de acuerdo a los Términos de Referencia, previa conformidad de LA ENTIDAD PÚBLICA, para lo cual **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** deberá presentar un Plan de Trabajo y Cronograma Valorizado de Supervisión donde se detallan las actividades a efectuar durante la ejecución de la obra, desde el inicio hasta la recepción del proyecto, incluyendo a los profesionales de su equipo y los insumos que participarán en las mismas en concordancia con su propuesta económica; dicho Plan de Trabajo será presentado dentro de los primeros 10 días de iniciada la supervisión de obra. El pago se efectuará, conforme a lo dispuesto en el artículo 109 del TUO del Reglamento.

La factura o comprobante de pago que acredite la cancelación a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** será remitida por la Empresa Privada a **LA ENTIDAD PÚBLICA** al día siguiente hábil de haberse hecho efectiva.

LA ENTIDAD PÚBLICA solicitará a la Empresa Privada que cancele a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** las prestaciones ejecutadas valorizadas y con la conformidad del servicio de supervisión, para lo cual **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad por parte de la Oficina Regional de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión ORSLTPI.
- Comprobante de Pago.

Para tal efecto, el responsable de **LA ENTIDAD PÚBLICA** de otorgar la conformidad de la prestación del servicio de supervisión, deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los cinco (5) días hábiles de haberse presentado la documentación indicada en el párrafo precedente, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato, salvo se presenten observaciones que deben ser notificadas a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** dentro del mismo plazo, las mismas que serán subsanadas dentro de los cinco (5) días hábiles de notificadas.

Una vez que **LA ENTIDAD PÚBLICA** otorga la conformidad del servicio de supervisión, la Empresa Privada hará efectivo, de manera automática, el pago a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de recibida la solicitud de **LA ENTIDAD PÚBLICA**, adjuntando la factura o comprobante de pago de **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**, sin posibilidad de cuestionamiento alguno. Al día siguiente de haberse hecho efectiva la cancelación a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**, la Empresa Privada deberá remitir a **LA ENTIDAD PÚBLICA** la factura o el comprobante de pago.

---

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

Consignar el procedimiento y las fórmulas polinómicas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 29 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato se realizara del modo siguiente:

N°	Proyecto	Plazo de Prestación del servicio (Días calendario)
1	MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE LA OFERTA DE SERVICIOS DEL PRIMER NIVEL DE ATENCION EN UCHUCCARCCO - MICRORED LIVITACA - RED DE SERVICIOS DE SALUD CHUMBIVILCAS - DIRESA CUSCO, DISTRITO DE CHAMACA - CHUMBIVILCAS - CUSCO, con Código Unificado de Inversiones N° 2352793.	420
2	MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL PUESTO DE SALUD CHILLOROYA EN LA COMUNIDAD CAMPESINA DE CHILLOROYA - DISTRITO DE LIVITACA - PROVINCIA DE CHUMBIVILCAS - DEPARTAMENTO DE CUSCO", con Código Unificado de Inversiones N° 2379053.	360

*A pedido de la empresa supervisora podrá celebrarse contratos individuales por cada proyecto.

El plazo del contrato de supervisión debe está vinculado al Convenio de Inversión.

En todo caso, el plazo definitivo de ejecución de **EL PROYECTO** que involucra también el plazo de ejecución del servicio de supervisión materia del presente Contrato, será determinado en el Estudio definitivo que apruebe **LA ENTIDAD PÚBLICA**. De variar el plazo convenido, se procederá a firmar la adenda correspondiente.

Las condiciones para el inicio del servicio de supervisión de la ejecución del Proyecto, son las siguientes:

a) El día siguiente del perfeccionamiento del Contrato, o
b) La fecha exacta que se establezca en el Contrato, o
c) La fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la elaboración del expediente técnico.

CLÁUSULA SÉPTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[24], los documentos derivados del proceso de selección y las adendas al contrato de supervisión que establezcan obligaciones para las partes.

El responsable de la ENTIDAD PÚBLICA, para el monitoreo y seguimiento tanto de la Elaboración de Expediente Técnico y seguimiento de la Ejecución de la Obra "..." Estará a cargo de la Oficina Regional de Supervisión, Liquidación y Transferencia de Proyectos de Inversión –ORSLTPI instancia que ha de gestionar el cumplimiento del Convenio de ejecución y Contrato de Supervisión según corresponda, en estrecha coordinación con el área usuaria de ser el caso.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA entrega a la suscripción del contrato la respectiva

[24] La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de **LA ENTIDAD PÚBLICA**, por el concepto, importe y vigencia siguiente:

- De fiel cumplimiento del Contrato[25]: S/. 789,872.00 (Setecientos ochenta y nueve mil ochocientos setenta y dos con 00/100), a través de la [INDICAR CARTA FIANZA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE[26]], Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, la misma que debe mantenerse vigente hasta la liquidación final del contrato de supervisión, de conformidad con el numeral 106.1 del artículo 106 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

La Carta Fianza deberá ser renovada dentro del plazo de quince (15) días calendarios previos al término de su vigencia, en tanto se encuentre pendiente el cumplimiento de obligaciones. De no renovarse dentro de este plazo, **LA ENTIDAD PÚBLICA** puede solicitar su ejecución, conforme a la Cláusula Octava del presente Contrato.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD PÚBLICA está facultada para ejecutar las garantías a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** contratada, conforme a lo dispuesto en el numeral 106.2 del artículo 106 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLAÚSULA DÉCIMA: ANTICORRUPCIÓN Y NO PARTICIPACIÓN EN PRÁCTICAS CORRUPTAS

Conforme a lo establecido en el numeral 63.4 del artículo 63 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230, **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**:

a. Garantiza y declara no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, sea directa o indirectamente, y en caso se trate de una persona jurídica a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 36.2 del artículo 36 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230, modificado por el Decreto Supremo N° 212-2018-EF.

b. 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 o personas vinculadas a las que se refiere a las que se refiere el numeral 36.2 del artículo 36 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

c. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptará medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

---

[25] La garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de la Entidad Privada Supervisora contratada.
De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, las Entidades pueden aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

[26] Empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y 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.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Clausula, durante la ejecución del Contrato, da el derecho a **LA ENTIDAD PÚBLICA** a resolver el Contrato, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula conforme a los Términos de Referencia de las Bases y será otorgada por el DIRECTOR REGIONAL DE SUPERVISIÓN LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.

Para la conformidad del servicio y liquidación del contrato de supervisión, se aplica lo establecido en los artículos 109 y 111 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230, respectivamente.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** contratada un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no puede ser menor de cinco (5) hábiles. Si pese al plazo otorgado, **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** contratada no cumpliese a cabalidad con la subsanación, **LA ENTIDAD PÚBLICA** puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan, desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría de obra manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA ENTIDAD PÚBLICA** no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

La **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** presenta a la **ENTIDAD PUBLICA** la liquidación del Contrato de Supervisión, dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del Contrato de Supervisión. La **ENTIDAD PÚBLICA** debe pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el supervisor, y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 111 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

Una vez que la liquidación haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, no procede someterla a los medios de solución de controversias.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato y las establecidas en el Capítulo II del Título VII del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230, bajo apercibimiento de ley.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de **LA ENTIDAD PÚBLICA** no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos.

LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA es responsable por la calidad ofrecida y por los

vicios ocultos por un plazo que no puede ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la recepción del proyecto.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PENALIDADES

En caso la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** incumpla injustificadamente sus obligaciones contractuales, la **ENTIDAD PUBLICA** le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad es aplicada, por razones objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria.

Estas penalidades se encuentran calculadas,

Si **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ENTIDAD PÚBLICA** le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la obligación que debió ejecutarse, las mismas que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Si supera el porcentaje indicado, la entidad automáticamente resuelve el contrato de supervisión y ejecuta la garantía de fiel cumplimiento.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde:

F = 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos o del pago final; o si fuese necesario se cobra del monto resultante de la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de ser el caso.

Se considera justificado el retraso, cuando **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.

La justificación por el retraso se sujeta al marco normativo previsto en el TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicará la siguiente penalidad:

OTRAS PENALIDADES			
N°	**Supuestos de aplicación**	**Esquema de cálculo**	**Procedimiento**
1	En caso culmine la relación contractual entre la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA y el personal profesional	Una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del personal	Según el informe de la Gerencia Regional

	ofertado, y la Entidad Pública no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.		de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
2	Ausencias injustificadas del personal profesional que figuran en la estructura de costos propuestos y/o requeridos en el numeral 9.2.3 del presente documento que conforman el equipo profesional de acuerdo al coeficiente de participación de la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA	Una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del personal	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
3	• Por no absolver y no regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la ENTIDAD PÚBLICA. • Por no sustentar con la totalidad de los documentos pertinentes en sus informes relacionados con los requisitos para las ampliaciones de plazo. • Por no sustentar con la totalidad de los documentos pertinentes en sus informes relacionados con los requisitos para mayores trabajos de obra.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
4	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre-valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven en pagos indebidos o no enmarcados en las disposiciones vigentes.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
5	Por no controlar la señalización durante la ejecución de obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el Ejecutor del Proyecto ejecute la señalización que la obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
6	En caso de que la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA no cumpliera en presentar en obra, alguno de los equipos que figuran en la estructura de costos, presupuestos y/o requeridos.	Una (1) UIT vigente, por cada día de ausencia del equipo ofertado	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
7	Por incumplir algún criterio ambiental del presente documento.	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
8	Por Incumplir con los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; y sus modificatorias	Una (1) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y

			Liquidación de Inversiones.
9	Por no comunicar los incumplimientos de la Empresa Ejecutora respecto a los términos de referencia, el convenio y sobre todo los "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19"; y sus modificatorias	Dos (2) UIT vigente, por cada ocasión que incumpla alguno de los supuestos.	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
10	Cuando el personal profesional y/o especialistas no asistan a las reuniones programadas que sean convocadas y/o propuestas por la Entidad Pública o la Entidad Privada, se aplicara una penalidad por cada profesional y/o especialista que no acuda a las mencionadas reuniones. En el caso de ausencia de un profesional y/o especialista, se justificará la inasistencia únicamente, al presentar un cuadro de enfermedad incapacitante, esta se deberá sustentar con un informe médico y un certificado médico firmado y sellado por un médico en una institución pública o privada y de especialidad relacionada con la patología presentada por el profesional y/o especialista que sufre la enfermedad incapacitante. El Informe Médico, deberá estar acompañado de los exámenes médicos auxiliares correspondientes que sirven de sustento al diagnóstico médico.	Una (01) UIT, por cada especialista o profesional que no asista o no justifique adecuadamente la Inasistencia a la reunión agendada.	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
11	En caso la Entidad Privada Supervisora o su personal, no permita el acceso al cuaderno de obra al Ejecutor del Proyecto, impidiéndose anotar las ocurrencias.	Se aplicará una penalidad de Una (01) UIT, por cada día de dicho impedimento	Según Informe de la Entidad Privada Supervisora, adjuntando la denuncia respectiva ante la autoridad policial.
12	Por incumplimiento del pago de sus obligaciones laborales y/o beneficios sociales (salarios, jornales, beneficios sociales, etc.) a su personal profesional y/o especialistas, personal técnico y/o obrero, que haya sido puesto en conocimiento de la autoridad de trabajo correspondiente.	Se aplicará una penalidad de Una (01) UIT, por cada día de incumplimiento	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
13	Cuando la Entidad Privada Supervisora no cumpla con dotar a su personal de los implementos o equipo básico de protección personal, en la ejecución de la obra, conforme lo establece la norma G.050 del Reglamento Nacional de Edificaciones. Además se hará cargo de las multas que ocasione.	Por persona y por día Cincuenta por ciento de Una (0.5) UIT	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
14	Cuando la Entidad Privada Supervisora demore en presentar y/o Aprobar El CAOV acelerado, dentro del plazo establecido.	Por día Cincuenta por ciento de Una (0.5) UIT	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y

			Liquidación de Inversiones.
15	Cuando la Entidad Privada Supervisora demore en presentar el Informe Semanal, Mensual y/o Final.	Por día Cincuenta por ciento de Una (0.5) UIT	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
16	Cuando la Entidad Privada Supervisora no cumpla y/o haga cumplir con la implementación de las medidas para la prevención y control frente a la propagación del COVID 19, de acuerdo a los dispositivos vigentes.	Por ocurrencia Cuatro (04) UIT	Según el informe de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.

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 PÚBLICA** puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, siguiendo los procedimientos establecidos en el TUO de la Ley N° 29230, y el TUO del Reglamento de la Ley N° 29230, por las siguientes causales:

a. Incumpla de manera injustificada sus obligaciones establecidas en el Contrato.
b. Haya llegado al monto máximo de la penalidad.
c. Haber realizado o admitido la realización de prácticas corruptas en relación al proyecto conforme lo previsto en el numeral 63.4 del artículo 63 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes del contrato injustificadamente no ejecute las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente, sin perjuicio de las acciones 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 DECIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las controversias que surjan entre las partes sobre la ejecución, interpretación, resolución, inexistencia, ineficacia, nulidad o invalidez del contrato, pueden ser resueltas, en lo posible, por trato directo, conforme a las reglas de la buena fe y común intención de las partes.

En caso no prospere el trato directo, puede someter la controversia a arbitraje (de derecho) ante una institución arbitral, aplicando su respectivo Reglamento Arbitral Institucional, a cuyas normas ambas partes se someten incondicionalmente, a fin de resolver las

controversias que se presenten durante la etapa de ejecución del contrato.

El Laudo arbitral emitido es definitivo e inapelable, tiene el valor de cosa juzgada y se ejecuta como una sentencia.

Facultativamente, cualquiera de las partes puede someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas. La conciliación debe realizarse en un centro de conciliación público o acreditado por el Ministerio de Justicia.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACION AL CONTRATO DE SUPERVISION

Cualquier modificación al Contrato de Supervisión que comprenda monto, obligaciones, objeto y/o naturaleza del Contrato o las Bases que lo integran se hace mediante Adenda.

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 contratantes han declarado sus respectivos domicilios en la parte introductoria del presente Contrato, donde se les entregará los avisos y notificaciones a que hubiere lugar y no puede ser variado, salvo aviso formal por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario. En caso de incumplimiento continuará surtiendo todo efecto legal cualquier notificación que se curse y dirija al domicilio legal señalado en la introducción de este Contrato.

Para los fines del presente Contrato, constituyen formas válidas de comunicación las que **LA ENTIDAD PÚBLICA** efectúe a través de los medios electrónicos, para lo cual las partes utilizarán direcciones electrónicas señaladas a continuación:

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE **LA ENTIDAD PÚBLICA**: comiteoxi@regioncusco.gob.pe

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**: [CONSIGNAR EL SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO].

Una vez efectuada la transmisión por correo electrónico, la notificación en el domicilio físico de **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** no será obligatoria; no obstante, de producirse (de acuerdo al **Formato N° 14** de las Bases), no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

Es de responsabilidad de **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** mantener activo y en funcionamiento la dirección electrónica consignada; asimismo de conformidad con el artículo 40 del Código Civil, el cambio de domicilio físico y para efectos del presente Contrato, dirección electrónica, sólo será oponible por **LA ENTIDAD PÚBLICA** si ha sido puesto de su conocimiento, en forma indubitable.

De acuerdo con las Bases, las propuestas técnica y económica y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [INDICAR CIUDAD] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD PÚBLICA" **"LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA"**