

**BASES PARA EL PROCESO  
DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**

**PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

**SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA  
PARA LA SUPERVISION DEL PROYECTO**

**CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO  
HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN  
DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD  
código único de inversiones 2626960**

## **SECCIÓN I**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

## CAPÍTULO ÚNICO GENERALIDADES

### 1.1. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado de la Ley N°29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, aprobado por Decreto Supremo N°081-2022-EF (en adelante, el TUO de la Ley N°29230)
- El Reglamento de la Ley N°29230, aprobado por Decreto Supremo N°210-2022-EF, modificado por Decreto Supremo N°011-2024-EF (en adelante, el 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 N°27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.

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

### 1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE

<b>Nombre de la Entidad Pública:</b>	Municipalidad Provincial de Chepén
<b>RUC N°:</b>	20178862074
<b>Domicilio Legal:</b>	Jr. Atahualpa N°650, distrito y provincia de Chepén, región La Libertad.
<b>Teléfono:</b>	044-561135
<b>Correo Electrónico:</b>	mesadepartes@munichepen.gob.pe

### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de la Entidad Privada Supervisora responsable de supervisar la elaboración del Expediente Técnico y la ejecución del Proyecto de Inversión denominado **“CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD” con código único N°2626960**, en adelante **EL PROYECTO**, en el marco del mecanismo previsto en el TUO de la Ley N°29230, y el Reglamento de la Ley N°29230.

### 1.4. VALOR REFERENCIAL<sup>1</sup>

El valor referencial del costo del servicio de supervisión es de S/ 253,777.60 (Doscientos cincuenta y tres mil setecientos setenta y siete con 60/100 soles), incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

---

<sup>1</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en el estudio de preinversión del proyecto. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>2</sup>	
	Inferior	Superior
253,777.60	228,399.84	279,155.36

### 1.5. FINANCIAMIENTO

El costo de la contratación de la Entidad Privada Supervisora será financiado bajo el mecanismo de Obras por Impuestos previsto en el TUO de la Ley N°29230, el Reglamento de la Ley N°29230, y será cubierto en su totalidad por la Empresa Privada seleccionada para financiar la ejecución del Proyecto a supervisar, con cargo a ser reconocidos en el CIPRL.

El financiamiento de dicho costo, no implica una relación de subordinación de la Entidad Privada Supervisora seleccionada con la Empresa Privada.

### 1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 230 (doscientos treinta) días calendario. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo. Los servicios de supervisión de esta convocatoria son prestados hasta la emisión de la conformidad de servicio de supervisión de acuerdo a las características establecidas en el Anexo F.

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

Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo. Los servicios de supervisión de esta convocatoria son prestados hasta el Acta de Conformidad de recepción del 100% de la obra, de conformidad con los artículos 100, 101 y 102 del Reglamento de la Ley, no incluye la Liquidación del Proyecto.

Elaboración de Expediente técnico (Días calendario) (Suma Alzada)	Ejecución del Proyecto (*) (Días calendario) (Sistema de Contratación de Tarifas)	Plazo de Prestación Efectivo del servicio (Días calendario)
30	200	230

### 1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Para la Supervisión de la elaboración del expediente técnico del Proyecto, la prestación del servicio de supervisión se rige por el Sistema de contratación a Suma Alzada.

Para la Supervisión de la Ejecución del Proyecto, la prestación del servicio de supervisión se rige por el Sistema de contratación a Tarifas.

En el sistema de contratación de tarifas, el Postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenida en las bases y en el Contrato de Supervisión y se valoriza en relación con su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas que incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, Gastos Generales y utilidades.

<sup>2</sup> Estos límites se calculan considerando dos decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

## **1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO**

El servicio materia de la presente convocatoria está definido en los Términos de Referencia, que contiene los Requerimientos Técnicos Mínimos, que forman parte de las presentes Bases en el Anexo F.

## **1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES**

Los participantes tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, de manera gratuita, el que será enviado al correo electrónico que señalen los participantes, sin perjuicio que los pueden descargar de la página web de PROINVERSION [www.obrasporimpuestos.pe](http://www.obrasporimpuestos.pe), así como de la página web de la Municipalidad Provincial de Chepén.

## **SECCIÓN II**

### **DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

*(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)*

<b>CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b>
---

### **1.1. DEL COMITÉ ESPECIAL**

El Comité Especial es responsable de llevar a cabo el proceso de selección de la Entidad Privada Supervisora, para lo cual ejerce las potestades atribuidas en el artículo 32 del Reglamento de la Ley N°29230.

Para dicho fin, el Comité Especial realiza todo acto necesario y eficiente bajo el principio de enfoque de gestión por resultados para el desarrollo del Proceso de Selección hasta el perfeccionamiento del Contrato de Supervisión, o hasta la cancelación del Proceso de Selección.

### **1.2. CONVOCATORIA**

Se realiza a través de su publicación en un diario de circulación nacional de conformidad con lo establecido en el numeral 54.2 del artículo 54 del Reglamento de la Ley N°29230, en la fecha señalada en el calendario del proceso de selección.

En caso de proyectos, cuyo monto de inversión referencial no superen las ciento veinte (120) UIT será suficiente que la convocatoria se publique en el portal institucional de la entidad pública y de PROINVERSIÓN: [www.obrasporimpuestos.pe](http://www.obrasporimpuestos.pe) La publicación se realizará el mismo día de la Convocatoria.

### **1.3. CIRCULARES**

Si el Comité Especial considera necesario aclarar, modificar o complementar las Bases, emitirá una circular remitida a todos los participantes y postores, dirigida a los representantes legales y enviada al domicilio o correo electrónico señalado. Las circulares emitidas por el Comité Especial integran las presentes Bases, siendo jurídicamente vinculantes para todos los participantes y postores, y son publicadas en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

### **1.4. EXPRESIÓN DE INTERÉS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES**

Una vez convocado el proceso de selección, los participantes tienen un plazo de siete (7) días hábiles para presentar su Expresión de Interés de acuerdo al modelo de carta indicado en el **Formato N°1** de las Bases.

Al registrarse, el participante debe señalar la siguiente información: nombres, apellidos y Documento Nacional de Identidad (DNI), en el caso de persona natural; razón social o denominación social de la persona jurídica; número de Registro Único de Contribuyentes (RUC); domicilio legal; teléfono y correo electrónico, respectivamente.

Las notificaciones dirigidas al participante se efectúan remitiéndolas a cualquiera de los representantes legales, mediante:

- a) Correo Electrónico, con confirmación de transmisión completa expedida por el destinatario de la comunicación respectiva a través de otro correo electrónico, en cuyo caso se entenderá recibida en la fecha que se complete la transmisión del remitente.
- b) Por carta entregada por mensajería o por conducto notarial, en cuyo caso se entenderá recibida la notificación en la fecha de su entrega, entendiéndose en estos

casos, por bien efectuada y eficaz cualquier notificación realizada en el domicilio señalado por el representante legal.

En el caso de propuestas presentadas por un Consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes y acreditar la existencia de una promesa formal de Consorcio la que se perfecciona mediante un Contrato de Consorcio antes de la suscripción del Contrato de Supervisión.

La persona natural o persona jurídica que desee participar en el proceso de selección debe contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) conforme al objeto de la convocatoria. La Entidad Pública verifica la vigencia de la inscripción en el RNP y que no se encuentre inhabilitada para contratar con el Estado.

Conforme el artículo 76 del Reglamento de la Ley N°29230, la Entidad Privada Supervisora o sus empresas vinculadas no pueden tener vínculo con la Empresa Privada que financie la ejecución del proyecto o su mantenimiento y/u operación, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no debe haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del Proyecto.

Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por la Entidad Pública, es necesario que los postores cuenten con inscripción vigente en el registro correspondiente del Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).

#### **1.5. IMPEDIMENTOS PARA SER PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS**

Conforme al artículo 76 del Reglamento de la Ley N°29230, la Entidad Privada Supervisora o sus empresas vinculadas no pueden tener vínculo con la Empresa Privada que financia la ejecución del Proyecto, incluidos cualquiera de los integrantes del Consorcio, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no debe haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del Proyecto, todas aquellas personas que se encuentren comprendidas en alguno de los impedimentos establecidos en el numeral 76.2 del artículo 76 del Reglamento de la Ley N°29230.

Las trasgresiones o incumplimiento de la prohibición de participar, ser postor, adjudicatario, suscribir contrato de Supervisión, con impedimentos para contratar con el Estado, tienen los siguientes efectos:

- a. Cuando el impedimento afecta la participación de un proveedor en un proceso de selección a través de su expresión de interés, el efecto es que se tiene por no presentada la expresión de interés.
- b. Cuando el impedimento afecta la presentación de propuestas en un proceso de selección, el efecto es que se considera como no presentada la propuesta; debiendo excluirse del proceso a estos proveedores.
- c. Cuando el impedimento afecta la presentación de documentos para el perfeccionamiento del Contrato derivado de un proceso de selección, el efecto es que se considera como no presentada la propuesta y no se mantiene la obligación de la Entidad Pública de suscribir el Contrato; debiendo excluirse del proceso a estos proveedores.

Cuando el impedimento afecta a un proveedor que haya suscrito un contrato, el efecto es que tales contratos celebrados se consideran inválidos y no surte efectos.



Están impedidos de participar en el proceso de selección todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentren comprendidas en alguno de los impedimentos para ser postor y/o contratistas establecidos en el numeral 76.2 del artículo 76 del Reglamento de la Ley N°29230.

En caso que la entidad privada supervisora o uno de los integrantes del Consorcio se encuentre impedido de ser participante, postor y/o contratista, conforme a lo señalado en el párrafo precedente, la propuesta se considera no presentada y, en caso se haya suscrito el contrato de supervisión, se considera inválido el contrato y no surte efectos.

#### **1.6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

De conformidad con lo establecido en el numeral 56.1 del artículo 56 del Reglamento de la Ley N°29230, todo participante puede formular consultas y observaciones a las Bases en el mismo plazo para presentar las expresiones de interés.

Las observaciones a las Bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa del mecanismo de Obras por Impuestos previsto en el TUO de la Ley N°29230, el Reglamento de la Ley N°29230, u otra normativa que tenga relación con el objeto del proceso de selección.

Las consultas y/u observaciones sólo pueden ser presentadas y dirigidas al Comité Especial por quienes hayan presentado su expresión de interés.

Asimismo, los participantes pueden solicitar la aclaración a cualquier punto de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas, a través de la formulación de consultas.

Las respuestas del Comité Especial, a las solicitudes de aclaración, consultas y observaciones que se efectúen, pueden modificar o ampliar las Bases, pasando dichas absoluciones a formar parte de las mismas; y son dadas a conocer mediante circular a todos los participantes del proceso. Cualquier deficiencia o defecto en las propuestas por falta de presentación de consultas y/u observaciones de los participantes, no puede ser invocado por éstos como causal de apelación.

#### **1.7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES**

La decisión que tome el Comité Especial con relación a la absolución simultánea de las consultas y/u observaciones consta en el pliego absolutorio que se notifica mediante una circular y se publica en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

El plazo para la absolución simultánea de consultas y observaciones por parte del Comité Especial es de cuatro (4) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo para presentar expresiones de interés.

La absolución se realiza de manera motivada mediante pliego absolutorio de consultas y observaciones; precisando si éstas se acogen, se acogen parcialmente o no se acogen.

No se absolverán consultas ni observaciones a las Bases presentadas extemporáneamente o en un lugar distinto al señalado en las bases o que sean formuladas por quienes no han presentado expresión de interés como participantes.

#### **1.8. INTEGRACIÓN DE LAS BASES**

Las Bases Integradas constituyen las reglas definitivas del proceso de selección, por lo que deben contener las correcciones, aclaraciones, precisiones y/o modificaciones producidas como consecuencia de la absolución de las consultas y observaciones.

El Comité Especial integra y publica las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

- a) Cuando no se hayan presentado consultas u observaciones, al día siguiente de vencido el plazo para formularlas.
- b) Cuando se hayan presentado consultas u observaciones, al día siguiente de concluido el plazo de la absolución simultánea de consultas y observaciones a las Bases.

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el portal institucional de la Entidad Pública y PROINVERSIÓN.

Una vez integradas las Bases, dentro del tercer día siguiente de publicadas las bases integradas, el Comité Especial de oficio o a solicitud de la(s) empresa(s) participante(s) puede rectificar la incorrecta integración de bases, conforme al artículo 59 del Reglamento de la Ley N°29230.

Las bases integradas se configuran como las reglas definitivas del proceso las cuales no están sujetas a cuestionamiento ni modificación durante el proceso de selección bajo responsabilidad del Titular de la Entidad Pública.

## **1.9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN**

Los documentos que acompañan las propuestas se presentan en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que puede ser presentada en el idioma original. El postor es el responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas deben llevar la firma o rúbrica del postor o de su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin, se presentan por escrito, debidamente foliadas correlativamente y en dos (2) sobres cerrados, uno de los cuales contiene la propuesta técnica y el otro la propuesta económica.

Si las propuestas se presentan en hojas simples se redactarán por medios mecánicos o electrónicos y son foliados correlativamente empezando por el número uno.

Asimismo, cuando las propuestas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos pueden ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual.

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la firma o rúbrica del postor o de su representante legal o apoderado o mandatario designado para dicho fin.

Las personas naturales pueden concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial con carta poder simple de acuerdo al modelo de carta indicado en el **Formato N° 2** de las Bases. Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con

carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjunta el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas.

En el caso de Consorcios, la propuesta puede ser presentada por el representante común del Consorcio, o por el apoderado designado por éste, o por el representante legal o apoderado de uno de los integrantes del Consorcio que se encuentre registrado como participante, conforme a lo siguiente:

1. En el caso que el representante común del Consorcio presente la propuesta, éste debe presentar la promesa formal de Consorcio que debe contener como mínimo, la información que permita identificar a los integrantes del Consorcio, su representante común y el porcentaje de participación de cada integrante la que se perfeccionará mediante un Contrato de Consorcio, en caso de ser suscrito el Contrato de Supervisión.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del Consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del Consorcio y la promesa formal de Consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del Consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

#### **1.10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

En los casos que se presente más de una expresión de interés, es obligatoria la participación del Notario Público o Juez de Paz para el acto público de la presentación de propuestas; y para la adjudicación de la buena pro para los casos en los que se haya presentado más de un postor.

En los casos en los que exista una sola expresión de interés o un sólo postor, la presentación y evaluación de propuestas y el otorgamiento de la buena pro se realiza sin necesidad de contar con la participación de notario público o juez de paz.

La Entidad Pública puede convocar a un representante del Sistema Nacional de Control en calidad de veedor.

La presentación de los **Sobres N° 1** (propuesta técnica) y **N° 2** (propuesta económica) se lleva a cabo ante el Comité Especial, en la fecha, hora y lugar señalados en el calendario del proceso de selección. Después del plazo señalado en el calendario del proceso de selección, no se admite la presentación de propuestas.

La presentación de las propuestas (Sobres N° 1, N° 2) será: un (1) original y una (1) copia.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, puede acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un Consorcio no pueden presentar propuestas individuales ni

conformar más de un Consorcio. El porcentaje de participación mínima del consorciado será de 20%, y el número de consorciados será dos (02).

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.9 del presente Capítulo, y este exprese su disconformidad, se anota tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantiene la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se está a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Los **Sobres N° 1 y 2** deben contener los requisitos legales, técnicos y económicos mínimos establecidos en las Bases del proceso de selección. Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir el(los) sobre(s) que contiene(n) la(s) propuesta(s) técnica(s).

En el caso que, de la revisión de la(s) propuesta(s) técnica(s) se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas, el Comité Especial otorgará un plazo máximo de dos (2) días, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continúa vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

En el caso de advertirse que la(s) propuesta(s) técnica(s) no cumple(n) con lo requerido por las Bases, y no se encuentre(n) dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devuelve(n) la(s) propuesta(s) técnica(s), teniéndola(s) por no admitida(s), salvo que el(los) postor(es) exprese(n) su disconformidad, en cuyo caso el Comité Especial anota tal circunstancia en el acta y, en caso de dos o más propuestas, el Notario (o Juez de Paz) anota tal circunstancia en el acta y mantiene las propuestas en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación, de conformidad con el artículo 52 del Reglamento de la Ley N° 29230. Si se formula apelación se está a lo que finalmente se resuelva al respecto.

En caso de dos o más postores, después de abierto cada sobre que contienen las propuestas técnicas, el Notario (o Juez de Paz), procederá a sellar y firmar cada hoja de los documentos de la propuesta técnica. A su vez, si las Bases han previsto que la evaluación y calificación de las propuestas técnicas se realice en fecha posterior, el Notario (o Juez de Paz) procede a colocar los sobres cerrados que contienen las propuestas económicas dentro de uno o más sobres, los que son debidamente sellados y firmados por los miembros del Comité Especial y por los postores que así lo deseen, y, cuando corresponda por el Notario Público, conservándolos hasta la fecha en que el Comité Especial, en acto público, comunique verbalmente a los postores el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas.

Al terminar el acto público, se levanta un acta, la cual es suscrita por todos los miembros del Comité Especial, por los postores que lo deseen, así como por el Notario (o Juez de Paz).

## **1.11. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

La propuesta económica (**Sobre N°2**) debe incluir obligatoriamente lo siguiente:

- La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos 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 pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad Pública no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.
- El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen de ser el caso, deben ser expresados con dos decimales.

## **1.12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La evaluación de las propuestas se realiza en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica. El puntaje de calificación se obtiene de la suma de los puntajes de la propuesta técnica y económica de cada Entidad Privada Supervisora, el cual tendrá una ponderación mínima de 80% para la propuesta técnica y máxima de 20% para la propuesta económica, de conformidad al numeral 75.4 del Artículo 75 del Reglamento de la Ley N°29230.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos  
Propuesta Económica : 100 puntos

### **1.12.1. EVALUACIÓN TÉCNICA**

Sólo aquellas propuestas admitidas y aquellas a las que el Comité Especial hubiese otorgado plazo de subsanación pasan a la evaluación técnica.

Se verifica que la propuesta técnica cumpla con los Requisitos Técnicos Mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no son admitidas.

En aquellos casos en los que se hubiese otorgado plazo para la subsanación de la propuesta, el Comité Especial deberá determinar si se cumplió o no con la subsanación solicitada. Si luego de vencido el plazo otorgado, no se cumple con la subsanación, el Comité Especial tendrá la propuesta por no admitida.

Una vez cumplida la subsanación de la propuesta o vencido el plazo otorgado para dicho efecto, se continuará con la evaluación de las propuestas técnicas admitidas, asignando los puntajes correspondientes, conforme a la metodología de asignación de puntaje establecida para cada factor.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de ochenta (80) puntos, son descalificadas en esta etapa y no acceden a la evaluación económica.

### **1.12.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Las propuestas económicas se abren en la fecha, hora y lugar detallado en el

**Anexo B** de las presentes bases y con la presencia del notario público o juez de paz que las custodió. Sólo se abren las propuestas económicas de los postores que alcanzaron el puntaje mínimo de la evaluación técnica indicado en la sección específica de las bases. En dicho acto se anuncia el nombre de los postores, el puntaje de evaluación técnico obtenido y el precio total de las ofertas.

No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en la propuesta económica, salvo defectos de foliación y de rúbrica de cada uno de los folios que componen la oferta.

El Comité Especial devuelve las ofertas que se encuentren por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan éste en más del ciento diez por ciento (110%).

De no estar conformes, los postores pueden solicitar que se anote tal circunstancia en el acta, debiendo el Notario o Juez de Paz mantener en custodia la oferta económica hasta el consentimiento de la Buena Pro, salvo que en el acto o en fecha posterior el postor solicite su devolución.

La Evaluación Económica consiste en asignar el puntaje máximo establecido en la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m \times PMPE}{O_i}$$

Donde:

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica i
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

### 1.13. ADJUDICACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en el **Anexo B** de las Bases y, cuando corresponda en acto público, el Comité Especial procede a adjudicar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consigna el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

Al terminar el acto se levanta un acta, la cual es suscrita por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen, así como por el Notario (o Juez de Paz) cuando corresponda.

En el caso de ofertas que superen el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el tercer párrafo del numeral 1.12.2 del presente Capítulo, para que el Comité Especial otorgue la buena pro, debe seguir el procedimiento previsto en el numeral 61.4 del artículo 61 del Reglamento de la Ley N°29230, salvo que el postor que hubiera obtenido el mejor puntaje total acepte reducir su oferta económica. El plazo para adjudicar la buena pro no excede de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para la adjudicación de la Buena Pro, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad Pública.

La adjudicación de la Buena Pro se presume notificada a todos los postores en la

misma fecha, oportunidad en la que se entrega a los postores copia del acta de adjudicación de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publica en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

En caso no se pueda adjudicar la Buena Pro, el Comité Especial sigue el mismo procedimiento con el postor que ocupó el segundo lugar. En caso no se adjudique la Buena Pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

En caso de empate entre dos o más propuestas válidas, la determinación del orden de prelación de las ofertas (técnica y económica) empatadas se realiza a través de sorteo. Para la aplicación de este método de desempate se requiere la participación de Notario o Juez de Paz y la citación oportuna a los postores que hayan empatado.

En el caso que se haya presentado un postor, el consentimiento de la Buena Pro se produce el mismo día de su otorgamiento en acto público, y es publicado en el Portal de la Entidad Pública, PROINVERSIÓN ese mismo día hasta el día hábil siguiente de notificado su otorgamiento.

En caso se hayan presentado dos (2) o más postores, el consentimiento de la Buena Pro se produce a los ocho (8) días de la notificación de la adjudicación, sin perjuicio que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En caso de que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se produce el mismo día de la notificación de la adjudicación.

La empresa privada que financia el proyecto puede formular oposición contra el postor ganador de la Buena Pro respecto al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento de la Ley N°29230. Para tal efecto, la Empresa Privada presenta la oposición en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde el otorgamiento de la Buena Pro, debiendo ser resuelta por el titular de la entidad pública en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la formulación de la oposición.

#### **1.14. DEL REGISTRO EN EL SEACE**

En aplicación del principio de transparencia, luego de suscrito el Contrato de Supervisión, debe registrarse en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE), la convocatoria, las bases con todos sus anexos, la absolución de las consultas y observaciones, las bases integradas, la evaluación de las propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, así como el Contrato de Supervisión de la Entidad Privada Supervisora, conforme lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de la Ley N°29230.

#### **1.15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El Proceso de Selección puede ser cancelado mediante Resolución del Titular de la Entidad Pública, la cual debe ser motivada por causal de caso fortuito, fuerza mayor, desaparición de la necesidad o aspectos presupuestales, hasta antes de la suscripción del Convenio. Dicha decisión debe comunicarse por escrito al Comité Especial hasta el día hábil siguiente de emitida la Resolución del Titular.

#### **1.16. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO**

El proceso de selección es declarado desierto cuando, aún ampliado el plazo por el Comité Especial, no se presente ninguna Expresión de Interés o ninguna propuesta

válida. La declaratoria de desierto es publicada en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN el mismo día de su emisión.

En estos supuestos, el Comité Especial puede convocar a un nuevo proceso de selección. La nueva presentación de propuestas se realiza en un plazo no menor de ocho (8) días hábiles, contados desde la nueva convocatoria.



## **CAPÍTULO II**

### **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN**

#### **2.1. RECURSO DE APELACIÓN**

Las discrepancias que surjan entre la Entidad Pública a cargo del proceso de selección y los Postores, únicamente dan lugar a la interposición del recurso de apelación.

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la Convocatoria hasta aquellos actos emitidos antes de la celebración del Contrato, no pudiendo impugnarse las Bases ni su integración y/o rectificación.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones que regulan el desarrollo de las etapas del Proceso de Selección constituye causal de nulidad de las etapas siguientes, y determina la necesidad de retrotraerlo al momento o instante previo al acto o etapa en que se produjo dicho incumplimiento.

#### **2.2. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN**

El recurso de apelación debe ser presentado dentro de los ocho (8) días hábiles de adjudicada la Buena Pro, antes del consentimiento de la misma. La apelación se puede interponer contra los actos dictados desde la convocatoria hasta antes de la celebración del Contrato, luego de otorgada la Buena Pro, por esta vía no se pueden impugnar las Bases ni su integración.

Para admitir el recurso de apelación, el postor deberá presentar la garantía equivalente al 3% del monto total de inversión referencial del proceso de selección a favor de la Entidad Pública o a PROINVERSIÓN en caso de encargo.

Luego de presentado el recurso de apelación, la Entidad Pública tendrá dos (2) días hábiles para su admisión, y será conocido y resuelto por el Titular de la Entidad, en un plazo máximo de 30 días hábiles de admitido el mismo.

En caso el postor ganador de la buena pro no concorra a suscribir el Contrato o no pueda hacerlo por alguna causa justificada y el recurso de apelación haya sido presentado por el postor que quedó en segundo lugar y aún se encuentre pendiente de ser resuelto por la Entidad Pública, ello no será impedimento para adjudicar la buena pro al postor que ocupó el segundo lugar, para lo cual éste deberá desistir del recurso de apelación interpuesto. En caso no se adjudique la buena pro, debe continuar con los demás postores, respetando el orden de prelación.

La autoridad debe resolver y notificar su resolución dentro del plazo fijado, de lo contrario, el interesado deberá considerar denegado su recurso de apelación.

#### **2.3. GARANTÍA PARA LA APELACIÓN**

El postor que impugna la adjudicación de la Buena Pro debe entregar a la Entidad Pública o PROINVERSIÓN, según sea el caso, la garantía de apelación adjunta a su recurso. Esta debe ser emitida por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado y debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta días (30) calendario, debiendo ser renovada, en cualquiera de los casos, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dicha renovación en forma oportuna. En el supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma,

será ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad Pública o de PROINVERSIÓN, según corresponda, el cual se mantendrá hasta el agotamiento de la vía administrativa.

Ningún recurso de apelación se considerará válidamente interpuesto y carecerá de todo efecto, si el Postor no cumple los plazos estipulados y no adjunta necesariamente la Garantía para la Apelación dentro del mismo plazo establecido para su interposición.

Independientemente que se haya presentado el recurso de apelación ante la Entidad Pública, cuando el recurso sea declarado fundado en todo o en parte, o se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto, u opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución de la Entidad Pública o Director Ejecutivo de PROINVERSIÓN dentro del plazo legal, se procederá a devolver la garantía al impugnante, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles de solicitado, conforme lo establecido en el numeral 52.3 del artículo 52 del Reglamento de la Ley N°29230.

En caso se declare infundado o improcedente el recurso de apelación, o el impugnante se desistiera, se procederá a ejecutar la Garantía, conforme lo establecido en el numeral 52.4 del artículo 52 del Reglamento de la Ley N°29230.

#### **2.4. ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA**

La interposición de la acción contenciosa administrativa cabe únicamente contra la resolución o denegatoria ficta que agota la vía administrativa, y no suspende lo resuelto por la Entidad Pública o PROINVERSIÓN, según corresponda. Dicha acción se interpone dentro del plazo establecido en la Ley de la materia.

<b>CAPÍTULO III DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN</b>
---

### **3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN**

Una vez que quede consentido o administrativamente firme la adjudicación de la Buena Pro, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, sin mediar citación alguna, el postor ganador deberá presentar a la Entidad Pública la documentación para la suscripción del Contrato de Supervisión. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad Pública para suscribir el contrato.

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el contrato, según corresponda, en los plazos antes indicados, el Comité Especial puede, a su sola discreción, otorgar un plazo adicional para su entrega, el que no puede exceder de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la Entidad.

Asimismo, en el supuesto que la Entidad Pública observe la documentación presentada para la suscripción del contrato, la entidad privada supervisora tiene diez (10) días hábiles para subsanar las observaciones.

Al día siguiente de entregada la documentación completa y de encontrarse conforme a lo exigido en las Bases, las partes suscriben el contrato de supervisión. De no cumplir con perfeccionar el contrato, perderá automáticamente la Buena Pro y el Comité Especial procederá a adjudicársela al Postor que quedó en segundo lugar, y así sucesivamente, conforme el artículo 77 del Reglamento de la Ley N° 29230.

El contrato será suscrito por la Entidad Pública, a través del funcionario competente o debidamente autorizado, y por el ganador de la Buena Pro, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal, de conformidad con lo establecido en estas Bases.

### **3.2. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN**

Para suscribir el contrato, el postor ganador de la Buena Pro deberá presentar, además de los documentos previstos en las Bases, los siguientes:

- Garantía de fiel cumplimiento.
- El contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de Cuenta Interbancario (CCI).
- En caso de ser persona jurídica o Consorcio, documento expedido por los registros públicos que acredite que el representante legal cuenta con facultades para perfeccionar el Contrato, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la firma del Contrato, computado desde la fecha de emisión.
- En caso de ser Consorcio, documento expedido por los registros públicos que acredite que el representante legal de los Consorciados cuenta con facultades para perfeccionar el Contrato de Consorcio.
- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, el cual debe estar ubicado en el territorio nacional.
- Copia de DNI vigente del adjudicatario o de su Representante Legal si es persona jurídica. En caso de Consorcio, presentar dicho documento por cada uno de sus integrantes.
- Declaración Jurada de no estar comprendido en alguno de los impedimentos para

ser postor y/o contratistas establecidos en los artículos 44 y 76 del Reglamento de la Ley N°29230.

- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- Declaración Jurada de la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas que la conforman vinculadas, de no estar vinculada a la Empresa Privada que financia y/o ejecuta el Proyecto o su mantenimiento, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Registro Nacional de Proveedores del OSCE, correspondiente al adjudicatario y/o de los integrantes del Consorcio, debidamente inscrito en el registro correspondiente.
- Si es persona jurídica el adjudicatario y/o de los integrantes del Consorcio, copia certificada literal de la partida registral de todos.

En caso de Consorcio, debe presentar adicionalmente, copia legalizada de los poderes vigentes registrados de los representantes legales de las empresas privadas que la integran, y la copia legalizada del documento constitutivo de Consorcio, que estén acorde a lo señalado en la Declaración Jurada del **Formato N°6** de las Bases.

En caso que el postor ganador de la buena pro sea un Consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en las Bases, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de todos los integrantes del Consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no pueden ser aceptadas por la Entidad Pública, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios N° 5196-2011-SBS.

La Entidad Privada Supervisora adjudicataria deberá presentar todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en el TUO de la Ley N°29230 y el Reglamento de la Ley N°29230.

Al momento de la suscripción del contrato de supervisión, el postor ganador no debe estar inhabilitado para contratar con el estado, o ninguno de sus integrantes en caso de Consorcio.

### **3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

El plazo de ejecución contractual se inicia al día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato, según sea el caso, dicha vigencia rige hasta la conformidad de servicio de supervisión, para ello el funcionario competente otorgará la conformidad del servicio de la recepción de la prestación a cargo del contratista y la Empresa Privada que efectúe el pago correspondiente, como la aprobación de la liquidación del Contrato de supervisión. Asimismo, el plazo de contratación de la Supervisión debe estar vinculado al del Convenio de Inversión Pública.

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

- a) El perfeccionamiento y suscripción del contrato de supervisión.
- b) Notificación a la Empresa Privada por parte de la Entidad Pública sobre la contratación de la Entidad Privada Supervisora.

- c) Entrega de Terreno para la Ejecución del Proyecto por parte de la Entidad Pública.
- d) Presentación del documento de Trabajo donde detalle las actividades a efectuar durante la supervisión de ejecución de obra, desde el inicio hasta la liquidación del Contrato de Supervisión, incluyendo a los profesionales de su equipo y los equipos, en concordancia con su propuesta técnica.

La Entidad Pública comunicará a la Entidad Privada Supervisora las modificaciones realizadas en la fase de ejecución al proyecto.

### **3.4. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO**

El postor ganador debe entregar a la Entidad Pública la garantía de fiel cumplimiento del contrato de Supervisión. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto adjudicado y mantenerse vigente hasta la liquidación de la supervisión.

En caso de que la Entidad Privada Supervisora ganadora de la buena pro sea una micro y pequeña empresa, esta última puede optar por otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad Pública durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato, de ser el caso.

La garantía de fiel cumplimiento debe tener las características establecidas en el numeral 72 y 78 del Reglamento y sus modificatorias.

Según lo dispuesto en el numeral 112.2 del artículo 112 del Reglamento de la Ley N°29230, en caso de mayores prestaciones y la ampliación de plazo de supervisión originada por modificaciones o variaciones al proyecto en la fase de ejecución, antes de la suscripción de la adenda, la Entidad Privada Supervisora deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento en proporción al adicional.

Las mayores prestaciones se aprueban hasta por un máximo del cincuenta por ciento (50%) del costo de supervisión establecido en el Expediente técnico actualizado aprobado por la Entidad Pública.

### **3.5. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS**

Las garantías que se presenten deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país al sólo requerimiento de la Entidad Pública. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías y cuenten con clasificación de riesgo B o superior; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Corresponde a la Entidad Pública verificar que las garantías presentadas por los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

En caso de Consorcios las garantías deben emitirse a nombre de éste, consignando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes.

Los funcionarios de las entidades públicas no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral.

### **3.6. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

Las garantías se hacen efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en las Bases y Contrato, en concordancia con lo establecido en el numeral 78.4 del artículo 78 del Reglamento de la Ley N°29230:

- a) Cuando la entidad privada supervisora no la hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento.
- b) La garantía de fiel cumplimiento se ejecuta, en su totalidad, cuando la resolución por la cual la Entidad Pública resuelve el contrato por causa imputable al contratista haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral se declare procedente la decisión de resolver el contrato. En estos supuestos, el monto de la garantía corresponde íntegramente a la Entidad Pública, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
- c) Igualmente, la garantía de fiel cumplimiento se ejecuta cuando transcurridos tres (3) días hábiles de haber sido requerido por la Entidad Pública, el contratista no hubiera cumplido con pagar el saldo a su cargo establecido en la liquidación final del contrato. Esta ejecución es solicitada por un monto equivalente al citado saldo a cargo del contratista.

Aquellas empresas que no cumplan con honrar la garantía otorgada son sancionadas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones – SBS.

### **3.7. CONTRATO DE SUPERVISIÓN**

Los términos y condiciones bajo los cuales se rige el financiamiento y la supervisión del Proyecto se establecen conforme al formato de Contrato de Supervisión, aprobado por la Dirección General de Política de Promoción de la Inversión Privada del Ministerio de Economía y Finanzas mediante Resolución Directoral.

### **3.8. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA**

Las presentes Bases y los documentos que las integran se rigen e interpretan de acuerdo a las leyes peruanas. Los participantes, los postores y el Adjudicatario se someten y aceptan irrevocablemente las disposiciones de solución de controversias establecidas en las Bases para los conflictos que pudiesen suscitarse respecto a este Proceso de Selección.

### **3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente proceso de selección no contemplados en las Bases se regirán por el TUO de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230 y su modificatoria aprobada por D.S. 011-2024-EF.

## **ANEXOS**

## ANEXO A

### DEFINICIONES

**Adjudicación de la Buena Pro:** Es el acto por el cual se otorga la Buena Pro.

**Adjudicatario:** Es el Postor que resulte favorecido con la adjudicación de la Buena Pro del presente proceso de selección.

**Agrupamiento de Inversiones y/o de actividades de operación y/o mantenimiento:** Conjunto de Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento incluidas en un mismo proceso de selección. Corresponde a la Entidad Pública establecer los criterios para el Agrupamiento de Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento.

**Bases:** Están constituidas por el presente documento (incluidos sus formularios y anexos) y las Circulares, los mismos que fijan los términos bajo los cuales se desarrolla el presente proceso de selección.

**Calendario del Proceso de Selección:** Cronograma anexo a las bases y convocatoria donde se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.

**Circulares:** Son los documentos emitidos por escrito por el Comité Especial con el fin de aclarar, interpretar, completar o modificar el contenido de las presentes Bases, sus anexos, de otra Circular o para absolver las consultas formuladas por quienes estén autorizados para ello, conforme a estas Bases. Las Circulares forman parte integrante de las Bases.

**Comité Especial:** Es el responsable de la organización y conducción del proceso de selección de la Entidad Pública, conforme a las formalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230, cuyos miembros son designados por resolución del Titular o funcionario delegado.

**Consortio:** Es la participación de más de una Empresa Privada sin la necesidad de crear una persona jurídica diferente para la ejecución del servicio de supervisión de las Inversiones y las actividades de operación y/o mantenimiento.

**Contrato de Supervisión:** Contrato suscrito entre la Entidad Privada Supervisora y la Entidad Pública en el marco del TUO de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.

**Convenio de Inversión:** Acuerdo celebrado entre la empresa privada y la Entidad Pública para la ejecución de Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento que regula sus derechos, obligaciones y responsabilidades en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos, en el marco del TUO de la Ley N° 29230, su Reglamento.

**Deductivo de la Inversión:** Es la valoración económica o costo de las prestaciones de la inversión que, habiendo estado consideradas inicialmente en el Expediente Técnico, ya no se ejecutan. Los deductivos constituyen menores metrados y no son reconocidos mediante CIPRL o CIPGN.

**Deducción:** Reducción de la asignación financiera en la CUT por el monto del CIPRL utilizado o emitido, según sea el caso, y consiguiente reembolso al Tesoro Público.

**Ejecutor:** Es la persona jurídica que elabora el Expediente Técnico, documento equivalente, o manual de operación y/o mantenimiento; y/o ejecuta las Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento, según lo dispuesto en el respectivo Convenio de Inversión. El Ejecutor deberá celebrar los contratos correspondientes para la ejecución de las



obligaciones con la empresa privada, asumiendo responsabilidad solidaria junto con la Empresa Privada en la ejecución de las Inversiones que comprende el Convenio de Inversión.

**Empresa Privada:** Es la persona jurídica de derecho privado que no está sujeta a los sistemas administrativos del sector público (Presupuesto Público, Endeudamiento Público, Programación Multianual y de Gestión de Inversiones, Tesorería) y de Contrataciones con el Estado. La Empresa Privada celebra el Convenio de Inversión con la Entidad Pública y es responsable del financiamiento y ejecución de las Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento. La Empresa Privada puede ser el Ejecutor de la inversión.

**Entidad Privada Supervisora:** Persona natural o jurídica contratada por la Entidad Pública para supervisar la elaboración del Expediente Técnico y/o la correcta y oportuna ejecución de las Inversiones. Es responsable solidario con la Empresa Privada de la calidad de la inversión y/o actividad de operación y/o mantenimiento. Tratándose de personas jurídicas, estas designan a una persona natural como supervisor permanente del Convenio de Inversión.

**Entidad Pública:** Entidades de Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local, Universidad Pública, así como Mancomunidad Regional, Mancomunidad Municipal y Junta de Coordinación Interregional, con potestad para desarrollar Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento en el marco del SNPMGI, dentro de los alcances del TUO de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.

**Expresión de Interés:** Es el documento que presentan los interesados al Comité Especial a efectos de participar en el proceso de selección, de acuerdo al formato adjunto a las Bases.

**Expediente Técnico:** Es el conjunto de documentos de carácter técnico y/o económico que permiten la adecuada ejecución de una obra, el cual comprende la memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, metrados, presupuesto de obra, valor referencial, fecha del presupuesto, análisis de precios, calendario de avance de obra valorizado, fórmulas polinómicas y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios. El Expediente Técnico se elabora cuando la inversión pública comprende por lo menos un componente de obras, en su defecto es considerado un documento equivalente, conforme a las disposiciones del SNPMGI.

**Gastos Generales:** Son los costos indirectos necesarios en los que incurre la Empresa Privada, derivados de su propia actividad empresarial, que deben efectuar para el cumplimiento de las prestaciones a su cargo para la ejecución del proyecto, por lo que no pueden ser incluidos en los costos directos del proyecto o en las partidas de las obras. Los Gastos Generales incluyen:

- a. Los costos incurridos por la Empresa Privada para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el Convenio de Inversión, y pueden efectuarse tanto en sus oficinas centrales como en el sitio de la ejecución del proyecto, el monto es fijado en el Convenio de Inversión y no se modifica por incrementos al monto total del Convenio de Inversión o plazo del proyecto.
- b. Los costos incurridos para la ejecución del proyecto, los mismos que están directamente relacionados con el plazo de su ejecución y pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución del Convenio de Inversión.

**Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los Proyectos de Inversión y a las IOARR, conforme a la normativa del SNPMGI. No comprenden gastos de operación y/o mantenimiento.

**Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR):** Intervenciones puntuales sobre uno o más activos estratégicos que integran una Unidad Productora en funcionamiento y que tienen por objeto, ya sea adaptar el nivel de utilización de la capacidad actual de una Unidad Productora; o, evitar la interrupción del servicio de una Unidad Productora o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro en sus estándares de calidad, contribuyendo al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. Debe estar alineada con los objetivos priorizados, metas e indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, conforme a la normativa del SNPMGI.

**IOARR de emergencia:** Son las IOARR que se pueden realizar en el marco de una Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional, conforme a la normativa del SNPMGI.

**Invierte.pe:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus normas modificatorias.

**Monto Contractual:** Es el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación del servicio de supervisión.

**PROINVERSIÓN:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada.

**Participante:** Es la Personal Natural, Persona Jurídica o Consorcio que presenta su Expresión de Interés para encargarse de la supervisión de la ejecución del Proyecto de Inversión.

**Postor:** Es la Personal Natural, Persona Jurídica o Consorcio que interviene en el proceso de selección, desde el momento que presenta su propuesta técnica y económica.

**Propuesta Económica:** Es la documentación que debe presentar el Postor, de acuerdo a lo establecido en el Apartado 1.11 del Capítulo I de la Sección II de las Bases.

**Propuesta Técnica:** Es la documentación que debe presentar el Postor, de acuerdo a lo establecido en el Anexo F de las Bases.

**Proyecto:** Se refiere a un proyecto de inversión formulado y declarado viable en el marco del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, sus normas reglamentarias y complementarias.

**Representante Legal:** Es la persona natural designada por el participante o postor para llevar a cabo en su nombre y representación, los actos referidos en las Bases.

**Sobre N° 1:** Es el sobre que contiene la Propuesta Técnica conforme a los documentos especificados **Anexo D** de las presentes Bases.

**Sobre N° 2:** Es el sobre que contiene la Propuesta Económica conforme a la documentación indicada en el **Anexo D** de las presentes Bases.

**UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.

## **ANEXO B**

### **CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN<sup>3</sup>**

Los participantes y los postores deben tomar en cuenta las fechas indicadas en el presente calendario del proceso de selección, bajo su responsabilidad y de acuerdo a lo siguiente:

<b>N°</b>	<b>Calendario del proceso de selección</b>	<b>De:</b>	<b>Hasta:</b>
1	Convocatoria y publicación de Bases.	17/06/2024	17/06/2024
2	Presentación de expresiones de interés de personas naturales o personas jurídicas (o consorcio) y presentación de consultas y observaciones a las Bases (*).	18/06/2024	26/06/2024
3	Absolución de consultas y observaciones a las Bases.	18/06/2024	26/06/2024
4	Integración de Bases y publicación.	27/06/2024	27/06/2024
5	Presentación de propuestas.	8/07/2024	8/07/2024
6	Evaluación de propuesta técnica.	12/07/2024	12/07/2024
7	Resultados de la evaluación y calificación de las propuestas y otorgamiento de la Buena Pro.	15/07/2024	15/07/2024

- (1) *El registro de los participantes es gratuito y se realizará en mesa de partes de la Municipalidad provincial.*
- (2) *Las consultas y/u observaciones a las Bases, se realizan en idioma español, por escrito y dentro del mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés.*
- (3) *En un plazo de cuatro (4) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de consultas y observaciones.*
- (4) *Al día hábil siguiente de absueltas las consultas o vencido plazo para presentarlas.*
- (5) *En un plazo de siete (7) días hábiles de publicadas las Bases integradas o de su rectificación.*
- (6) *En un plazo de cuatro (4) días hábiles siguientes de presentadas las propuestas.*
- (7) *A más tardar al día hábil siguiente de concluida la evaluación.*

La documentación requerida para la participación en el proceso de selección debe ser entregada en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chepén ubicada en Jr. Atahualpa N°650, distrito y provincia de Chepén, en el siguiente horario de 8:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 16:30 horas.

Presentación de propuestas, a través de los sobres N° 1 y 2 y Evaluación de Propuesta Técnica se realizará en el local de la Municipalidad Provincial de Chepén ubicada en Jr. Atahualpa N°650, distrito y provincia de Chepén, a las 9:00 horas. Asimismo, la entrega de resultados de la evaluación y la buena pro se realizará en el mismo local.

El Comité Especial puede prorrogar, postergar o suspender las etapas del proceso de selección; y, asimismo, sin expresión de causa puede suspender el proceso de selección, si así lo estimare conveniente, sin incurrir en responsabilidad alguna como consecuencia de ello. Asimismo, a solicitud de la Entidad Pública puede cancelar el proceso, aún luego de adjudicada la Buena Pro y hasta antes de la fecha prevista para la suscripción del contrato.

<sup>3</sup> La información del cronograma indicado en las Bases no debe diferir de la información consignada en el cronograma publicado y registrado conforme al Reglamento de la Ley N° 29230. No obstante, de existir contradicción en esta información, primará el cronograma indicado en las publicaciones y/o registros respectivos.

## ANEXO C

### REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación<sup>4</sup> son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL	
A.1	REPRESENTACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.</li></ul> <p>En el caso de Consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del Consorcio que suscribe la promesa de Consorcio.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Promesa de Consorcio con firmas legalizadas<sup>5</sup>, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. <b>(Formato N°6)</b></li></ul> <p>La promesa de Consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas.</li><li>• Promesa de Consorcio con firmas legalizadas.</li></ul>
A.2	HABILITACIÓN	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener Registro Único de Contribuyentes habilitado (habido y activo).</li><li>• Tener Registro Nacional de Proveedores del OSCE, en el Capítulo de Consultores, en la especialidad consultoría de obras de saneamiento y afines categoría C o superior, y también consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines Categoría A o superior.</li></ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constancia de Consulta RUC</li><li>• Constancia del Registro Nacional de Proveedores del Estado (Capítulo de Consultores), vigente a la presentación de la propuesta técnica, emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en los registros correspondientes.</li></ul> <p><b><u>IMPORTANTE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En el caso de Consorcios, cada integrante del Consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></li></ul>

<sup>4</sup> La Entidad Pública puede adoptar solo los requisitos de calificación contenidos en el presente capítulo. Los requisitos de calificación son fijados por el área usuaria en el requerimiento.

<sup>5</sup> En caso de presentarse en Consorcio.

B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL													
B.1	EQUIPAMIENTO	<u>Requisito:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>CAMIONETA pick up 4X4</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>NIVEL DE INGENIERIA</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ESTACION TOTAL</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	1	CAMIONETA pick up 4X4	01	2	NIVEL DE INGENIERIA	01	3	ESTACION TOTAL	01
		ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD											
1	CAMIONETA pick up 4X4	01													
2	NIVEL DE INGENIERIA	01													
3	ESTACION TOTAL	01													
<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de documentos que sustenten la propiedad o la posesión o la promesa de compra venta o arrendamiento u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido durante el tiempo que dure la ejecución del proyecto.</li> </ul>															
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE OBLIGATORIO	<u>Requisito:</u> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>PROFESION</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JEFE DE SUPERVISIÓN</td> <td>INGENIERO CIVIL / INGENIERO SANITARIO</td> <td>- Colegiado y habilitado - Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario. - Experiencia de cuatro (04) años como Supervisor de obra y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión de Obra y/o Ingeniero Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/u otros que acredite la dirección de la Supervisión en la ejecución de Proyectos de Saneamiento o Similares</td> </tr> <tr> <td>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE</td> <td>INGENIERO CIVIL / ING. AMBIENTAL / ING. INDUSTRIAL / ING. SANITARIO / ING. FORESTAL</td> <td>-Colegiado y habilitado -Ingeniero Civil -Experiencia de tres (03) años como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ingeniero de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Supervisor de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente y/o Encargado de Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, en proyectos en general</td> </tr> </tbody> </table>		CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA	JEFE DE SUPERVISIÓN	INGENIERO CIVIL / INGENIERO SANITARIO	- Colegiado y habilitado - Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario. - Experiencia de cuatro (04) años como Supervisor de obra y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión de Obra y/o Ingeniero Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/u otros que acredite la dirección de la Supervisión en la ejecución de Proyectos de Saneamiento o Similares	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	INGENIERO CIVIL / ING. AMBIENTAL / ING. INDUSTRIAL / ING. SANITARIO / ING. FORESTAL	-Colegiado y habilitado -Ingeniero Civil -Experiencia de tres (03) años como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ingeniero de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Supervisor de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente y/o Encargado de Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, en proyectos en general			
		CARGO	PROFESION	EXPERIENCIA											
JEFE DE SUPERVISIÓN	INGENIERO CIVIL / INGENIERO SANITARIO	- Colegiado y habilitado - Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario. - Experiencia de cuatro (04) años como Supervisor de obra y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión de Obra y/o Ingeniero Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/u otros que acredite la dirección de la Supervisión en la ejecución de Proyectos de Saneamiento o Similares													
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE	INGENIERO CIVIL / ING. AMBIENTAL / ING. INDUSTRIAL / ING. SANITARIO / ING. FORESTAL	-Colegiado y habilitado -Ingeniero Civil -Experiencia de tres (03) años como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ingeniero de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Supervisor de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente y/o Encargado de Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, en proyectos en general													
<u>Acreditación:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad u (ii) órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada (iii) constancias o (iv) certificados o (v) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</li> </ul> <p>En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto.</p>															

		<p>La acreditación de Experiencia respecto al Personal Clave: Será válida diferentes denominaciones, siempre que éstas se enmarquen en la Función y/o Especialidad requerida.</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los <b>Formatos N° 11 y N° 12</b> referidos al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de supervisión del Proyecto.</p>
<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b>	
<b>C.1</b>	<b>FACTURACIÓN</b>	<p><u>Requisito:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado de 3 veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, computados desde la fecha de la conformidad del cumplimiento de la prestación.</p> <p>En el caso que fuera Consorcio, se considerará la facturación de cada consorcio en proporción al porcentaje de participación, respecto de la facturación, para lo cual debe presentarse la promesa de Consorcio o el contrato de Consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará el monto facturado de dicho contrato.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de consultoría en proyectos de carácter público para la construcción y/o reconstrucción y/o renovación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o creación y/o la combinación de estos términos en proyectos de saneamiento urbano y/o agua potable y alcantarillado y/o alcantarillado y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o plantas de tratamiento de aguas residuales.</p> <p>Así mismo se aclara que el concepto de obras similares o similares, se aplicará para la acreditación de la experiencia del postor y del personal clave.</p> <p><u>Acreditación:</u> Se presentará copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las quince (15) primeras contrataciones indicadas en los <b>Formatos N° 8 y N° 9</b> referidos a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en Consorcio, debe presentarse la promesa de Consorcio o el contrato de Consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho</p>

		<p>contrato.</p> <p>Cuando en los contratos o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los <b>Formatos N° 8 y N° 9</b> referidos a la Experiencia del Postor.</p> <p>En el caso de Consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada.</p>
--	--	---

Si con ocasión de las consultas y observaciones el área usuaria autoriza la modificación del requerimiento, debe ponerse en conocimiento de tal hecho al Comité Especial.

**ANEXO D**  
**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en las instalaciones de la Municipalidad, sito en Jr. Atahualpa N°650, distrito y provincia de Chepén, región de La Libertad, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección. El acto público se realiza con la participación de Notario Público.

En el supuesto que un único participante presente su expresión de interés, la presentación de propuestas se realiza ante el Comité Especial, sin necesidad de contar con la participación de Notario Público o Juez de Paz.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados en original y copia simple, y estarán dirigidas al Comité Especial del PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230 conforme al siguiente detalle:

**SOBRE N° 1: Propuesta Técnica:** El sobre será rotulado:

<p>Señores Municipalidad Provincial de Chepén Jr. Atahualpa N°650 Atte. Comité Especial – TUO de la Ley N° 29230</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-OXI-MPCH/LEY 29230</b> <b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b> SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA PARA LA SUPERVISION DEL PROYECTO: CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD , CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN N° 2626960 .</p> <p style="text-align: center;">SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA <a href="#">[INDICAR NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]</a></p>
--

**SOBRE N° 2: Propuesta Económica:** El sobre será rotulado:

<p>Señores Municipalidad Provincial de Chepén Jr. Atahualpa N°650 Atte. Comité Especial – TUO de la Ley N° 29230</p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-OXI-MPCH/LEY 29230</b> <b>DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA:</b> SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA PARA LA SUPERVISION DEL PROYECTO: CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD , CON CÓDIGO ÚNICO DE INVERSIÓN N° 2626960 .</p> <p style="text-align: center;">SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA <a href="#">[INDICAR NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]</a></p>
--



## 1.1. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

### 1.1.1. SOBRE N°1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y en una copia.

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup> la siguiente documentación:

#### Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración Jurada de datos del postor de acuerdo al **Formato N° 3** de las Bases. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.
- b) Declaración Jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el **Anexo F** de las Bases, el mismo deberá ser respaldado con la presentación de los documentos que así lo acrediten, de acuerdo al **Formato N°4** de las Bases.
- c) Declaración Jurada simple de acuerdo al **Formato N°5** de las Bases. En el caso de Consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del Consorcio.
- d) Promesa formal de Consorcio, de ser el caso, en la que se consigne a todos y cada uno de los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones, de acuerdo al **Formato N°6** de las Bases.

La promesa formal de Consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

Se presume que el representante común del Consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.

- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio, de acuerdo al **Formato N°7** de las Bases.
- f) Acreditar la siguiente documentación: i) Copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad de Vehículo y la promesa de alquiler entre el postor y el propietario del vehículo a utilizar durante el servicio; ii) Declaración Jurada y/o promesa formal de alquiler de una oficina de coordinación suscrita entre el postor y el propietario; iii) Declaración Jurada donde se exprese el compromiso del postor que, en caso de ser adjudicado con la Buena Pro debe presentar copia legalizada del contrato de alquiler de movilidad y de la oficina suscrito entre el postor adjudicado y el propietario. La oficina deberá ubicarse dentro de la provincia y departamento donde se ejecutará el proyecto.
- g) Conforme lo establecido en el numeral 76.1 del artículo 76 del Reglamento de la Ley N°29230, la Entidad Privada Supervisora, deben acreditar contar con una

---

<sup>6</sup> La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

experiencia mínima como supervisora en dos (2) proyectos similares durante los últimos diez (10) años, dicha información deberá ser presentada, de acuerdo a los **Formatos N°8 y 9** de las Bases.

- h) Declaración jurada del personal propuesto para la Supervisión de la ejecución del Proyecto, de acuerdo al **Formato N°11** de las Bases.
- i) Declaración Jurada de la Experiencia del Personal Profesional Propuesto, de acuerdo al **Formato N°12** de las Bases, con la documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos del personal propuesto, deberá contar con Título Profesional, Colegiatura y deberá estar habilitado, asimismo pueden acreditar su experiencia con cualquiera de los siguientes documentos:
- Copias simples de los contratos suscritos y su respectiva conformidad; o
  - Copias simples de las constancias de trabajo; o
  - Copias simples de los certificados de trabajo.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto, y el cargo que desempeñó.

- j) Formato de Autorización para realizar Notificaciones Electrónicas, de acuerdo al **Formato N°14** de las Bases.
- k) Declaración Jurada de la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas vinculadas, de no estar vinculada a la Empresa Privada que financia y/o ejecuta el Proyecto y/o su operación y/o mantenimiento, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria.
- l) Registro Nacional de Proveedores vigente a la presentación de la propuesta técnica, emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en los registros correspondientes.
- m) Presentación de Declaración Jurada del adjudicatario de no estar comprendido en alguno de los impedimentos para ser postor establecidos en los artículos 44 y 76 del Reglamento de la Ley N°29230.

### **IMPORTANTE:**

*- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el décimo segundo párrafo del numeral 1.10 del Capítulo I de la Sección II de las Bases.*

### **Documentación de presentación facultativa:**

- a) Factor experiencia en la actividad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un período de hasta ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de propuestas, computados desde la fecha de la conformidad del cumplimiento de la prestación, por un monto acumulado de nueve (9) veces el valor referencial de la contratación en materia de consultoría de obras en general.

La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos u órdenes de servicio y su respectiva

conformidad por la prestación efectuada o acta de entrega de obra o acta de recepción de obra o liquidación de obra o resoluciones de aprobación de expedientes, o documentación que acredite la conformidad de servicio en cualquiera de los casos; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones prestados a uno o más personas naturales o jurídicas, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado; o

- Copias simples de las constancias de trabajo; o
- Copias simples de los certificados de trabajo.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto.

Adicionalmente, para acreditar experiencia adquirida en Consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de Consorcio o el contrato de Consorcio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Formato N°8** referido a la Experiencia del Postor en la Actividad.

**Factor experiencia en la especialidad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas, computados desde la fecha de la conformidad del cumplimiento de la prestación, hasta por un monto máximo de 10 veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria, las cuales deben estar referidas a supervisión de proyectos y/u obras efectuadas en materia de construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación, reconstrucción, reparación, renovación, instalación de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria.

Se consideran servicios similares a los siguientes: Servicios de consultoría de obra en proyectos de carácter público para la construcción y/o reconstrucción y/o renovación y/o ampliación y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o creación y/o la combinación de estos términos en proyectos de saneamiento urbano y/o agua potable y alcantarillado y/o alcantarillado y/o plantas de tratamiento de agua potable y/o plantas de tratamiento de aguas residuales.

La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos u órdenes de servicio y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o acta de entrega de obra o acta de recepción de obra o liquidación de obra o resoluciones de aprobación de expedientes, o documentación que acredite la conformidad de servicio en cualquiera de los casos; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto.

Adicionalmente, para acreditar la experiencia adquirida en Consorcio, deberá presentarse copia simple de la promesa formal de Consorcio o el contrato de

Consortio.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Formato N° 9** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

**b) Factor experiencia y calificación del personal profesional propuesto:** Para acreditar el factor experiencia del personal profesional propuesto, se presentará copia simple del título profesional, la colegiatura, habilitación vigente, asimismo la experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos y su respectiva conformidad u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado; o
- Copias simples de las constancias de trabajo; o
- Copias simples de los certificados de trabajo.

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del profesional propuesto.

**c) Factor mejora a las condiciones previstas:** Para acreditar este factor, se presentará una declaración jurada en la que conste la o las mejoras ofrecidas.

**IMPORTANTE:**

- *En caso exista contradicción entre la información presentada en la propuesta técnica, la propuesta será descalificada.*

**1.1.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA<sup>7</sup>**

El Sobre N° 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

El monto de la oferta económica en Soles y los componentes de la misma considerando el sistema de contratación a Suma Alzada para la supervisión de la elaboración del expediente técnico y el sistema de contratación a Tarifas para la supervisión para la ejecución del Proyecto.

El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen deberán ser expresados con dos decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos decimales.

**IMPORTANTE:**

- *En caso la información contenida en la propuesta económica difiera de la información contenida en la propuesta técnica, la propuesta económica será descalificada.*

---

<sup>7</sup> La propuesta económica solo se presentará en original.

## ANEXO E

### FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

#### **EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

Para efectos de la evaluación de la Propuesta Técnica, el Postor deberá responder a las características y/o requisitos funcionales y condiciones de las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia especificados en las bases, y cuya propuesta económica sea la menor.

Es de exclusiva responsabilidad del Comité Especial que los factores permitan la selección de la mejor oferta en relación con la necesidad que se requiere satisfacer.

Para tal efecto, se debe establecer al menos uno de los siguientes factores de evaluación:

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN</b>
<b>A. METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>[30] puntos</b>
<p><u>Evaluación:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>I. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO 1.1. Objetivos 1.2. Metodología de la consultoría</p> <p>II. MECANISMOS DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD 2.1. Identificación y Trazabilidad 2.2. Acciones 2.3. Control y Monitoreo</p> <p>III. SISTEMA DE CONTROL DE LOS SERVICIOS PRESTADOS 3.1 Herramienta Last Planner System – Lps. 3.2 Proceso Metodológico Last Planner System 3.3 Programa Maestro 3.4 Planificación y Control Intermedia – Lookahead 3.5 Planificación y Control Semanal</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p style="text-align: right;"><b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustenta la oferta</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>B. CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>	<b>[10] puntos</b>
<p><b>B.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b></p> <p><b>B.1.1. Jefe de Supervisión</b> Ingeniero Civil / Ing. Sanitario</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función del tiempo de experiencia según lo requerido para el personal clave.</p> <p><b>NIVEL 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia igual a 4 años</li></ul> <p><b>NIVEL 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia mayor a 4 años</li></ul>	<p>Experiencia según lo indicado en el <b>NIVEL 2</b></p> <p style="text-align: right;"><b>6 puntos</b></p> <p>Experiencia según lo indicado en el <b>NIVEL 1</b></p> <p style="text-align: right;"><b>4 puntos</b></p>

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><b>B.1.2. Especialista en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente</b> Ingeniero civil / Ing. Ambiental / Ing. Industrial / Ing. Sanitario / Ing. Forestal</p> <p><b>Criterio:</b> Se evaluará en función del tiempo de experiencia según lo requerido para el personal clave.</p> <p><b>NIVEL 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia igual a 3 a años</li> </ul> <p><b>NIVEL 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia mayor a 3 años</li> </ul>	<p>Experiencia según lo indicado en el <b>NIVEL 2</b></p> <p style="text-align: right;"><b>4 puntos</b></p> <p>Experiencia según lo indicado en el <b>NIVEL 1</b></p> <p style="text-align: right;"><b>2 puntos</b></p>
<b>C. OTROS FACTORES</b>	<b>[60] puntos</b>
<p><b>C.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a tres (03) veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el Anexo C de las bases, resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M &gt;= 3.0</b> veces el valor referencial:</p> <p style="text-align: right;"><b>60 puntos</b></p> <p><b>M &lt; 3.0</b> veces el valor referencial:</p> <p style="text-align: right;"><b>0 puntos</b></p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>8</sup></b>

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

Las ofertas técnicas que no alcancen el mínimo especificado son descalificadas.

### **EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)**

La Evaluación Económica consiste en asignar el puntaje máximo establecido en la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les asigna un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{O_m}{O_i} \times PMPE$$

<sup>8</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

O<sub>i</sub>

Donde:

- i = Propuesta
- P<sub>i</sub> = Puntaje de la propuesta económica i
- O<sub>i</sub> = Propuesta Económica i
- O<sub>m</sub> = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

## 1.2. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

Una vez evaluadas las propuestas técnicas y económicas se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas son el resultado del promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde,

- PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i
- PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i
- PE<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i
- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

**Se aplicarán las siguientes ponderaciones:**

- c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica, (mínimo 0.80)
- c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica, (máximo 0.20)

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

## ANEXO F

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

**CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”, código único de inversiones 2626960.**

#### **1. FINALIDAD PUBLICA**

La Municipalidad Provincial de Chepén, encarga a la Entidad Privada Supervisora la responsabilidad de la Supervisión de la correcta ejecución del proyecto y el cumplimiento del Convenio, mediante un conjunto de procesos técnicos, normativos, legales y administrativos de control y verificación para que los trabajos ejecutados por el Ejecutor de Obra se encuentren dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurando que la inversión efectuada nos permita contar con una infraestructura segura, durable, funcional y estética, dentro del plazo previsto.

#### **2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Contratar los servicios de una persona natural o jurídica para Supervisar la Ejecución del proyecto: **“CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”**. Código Único de Inversión N°2626960, la cual se ejecutará bajo el mecanismo de Obras por Impuestos.

#### **3. VALOR REFERENCIAL:**

El VALOR REFERENCIAL del costo total del servicio de supervisión del proyecto es de **S/ 253,777.60 (Doscientos cincuenta y tres mil setecientos setenta y siete con 60/100 soles)**, incluido los impuestos de la Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio.

#### **4.- FINANCIAMIENTO Y FORMAS DE PAGO:**

El costo de contratación del servicio de supervisión de la Entidad Privada Supervisora es financiado por la Empresa Privada con cargo a ser reconocida en CIPRL, según lo dispuesto en el artículo 79 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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, bajo el sistema de contratación de tarifas, de acuerdo a los presentes Términos de Referencia, previa conformidad de LA ENTIDAD PÚBLICA. Los pagos se basan en tarifas que incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, Gastos Generales y utilidades.

Asimismo, el pago por la supervisión de la elaboración del expediente técnico se realizará a suma alzada en único pago una vez la Entidad Publica apruebe dicho documento mediante el acto resolutivo correspondiente.

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 del servicio, 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.



En caso de atrasos en la ejecución por causas imputables a la Empresa Privada respecto a la fecha consignada en el calendario de avance vigente, y considerando que dicho atraso produzca una extensión del plazo en el Contrato de Supervisión que genere un mayor costo, la Empresa Privada asume el pago de dicho costo. Este mayor monto se deduce en la Liquidación del Convenio de Inversión y no es reconocido en el CIPRL o CIPGN, conforme lo establece el numeral 112.3 del artículo 112 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230.

## 5.- SISTEMA DE CONTRATACIÓN

Para la Supervisión de la Ejecución<sup>9</sup> del Proyecto, la prestación del servicio de supervisión se rige por el Sistema de contratación a Tarifas. En el sistema de contratación de tarifas, el Postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenida en las bases y en el Contrato de Supervisión y se valoriza en relación con su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas que incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, Gastos Generales y utilidades.

Para la supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico<sup>10</sup>, la prestación del servicio de supervisión se rige por el Sistema de Suma Alzada. En el sistema de Suma Alzada, el Postor formula su oferta económica con un monto fijo que contemple todas las prestaciones que habrá que ejecutar.

## 6.- LUGAR Y PLAZO DE LA EJECUCIÓN

### 6.1 Lugar de Prestación:

El servicio será realizado para el proyecto **“CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”**. Código Único de Inversión N°2626960” que se encuentra ubicado en los terrenos de:

Región	: La Libertad
Provincia	: Chepén
Distrito	: Chepén
Lugar	: Asentamiento Humano Calera Alta
Región Geográfica	: Costa
COORDENADAS	
Longitud	: O 79°25'33.56"
Latitud	: S 7°13'43.82"

### 6.2 Plazo Contractual:

El contrato de Supervisión entrará en vigencia partir del día siguiente de su suscripción, manteniéndose vigente hasta aprobación de su Liquidación o que esta queda consentida.

Sin perjuicio de la vigencia establecida del Contrato, el plazo establecido para la prestación del servicio de supervisión comprende la elaboración del expediente técnico, Ejecución de la obra como se indica a continuación:

---

<sup>9</sup> El tiempo previsto en el expediente técnico en referencia, y puede ser modificado o presentarse mayores trabajos, en cuyos casos también se usará el sistema de contratación a tarifas.

<sup>10</sup> Se conoce la precisión del plazo, el expediente técnico fija un plazo y la ley otorga hasta un máximo.)

## ETAPAS Y PLAZO DEL SERVICIO

PROYECTO	OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIOS
"CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"	Elaboración de Expediente Técnico	30
	Ejecución de la obra (*)	200
	<b>PLAZO CONTRACTUAL PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.</b>	<b>230</b>

(\*) Para el inicio del plazo **LA ENTIDAD PÚBLICA** debe haber aprobado el expediente técnico y haber puesto a disposición el área del terreno o lugar donde se ejecuta **EL PROYECTO**.

La vigencia del contrato de supervisión empieza con la suscripción del referido contrato, y la ejecución del servicio de supervisión se inicia en la etapa de elaboración del expediente técnico del proyecto. La ejecución de obra empieza en la fecha establecida en la comunicación con el Expediente Técnico aprobado, por parte de la Entidad Pública a la Entidad Privada Supervisora.

El plazo del contrato de supervisión está vinculado al Convenio de Inversión, celebrado entre la Municipalidad Provincial de Chepén y la Empresa Privada que ejecutará y financiará el proyecto.

Las condiciones para el inicio de ejecución de la obra son las siguientes:

- El perfeccionamiento y suscripción del Contrato de supervisión.
- Notificación a la Empresa Privada por parte de la Entidad Pública sobre la contratación de la Entidad Privada Supervisora.
- Entrega del Expediente Técnico Aprobado bajo resolución por parte de la Entidad Pública a la Entidad Privada Supervisora.
- Entrega de Terreno para la ejecución de la obra por parte la Entidad Pública.

## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. CAPACIDAD LEGAL

#### 7.1.1. Representación:

##### Requisitos:

- Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta.
- En el caso de Consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del Consorcio que suscribe la promesa de Consorcio.
- Promesa de Consorcio con firmas legalizadas en la que se consigne los integrantes, el representante legal común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones (Formato N° 6).
- La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

##### Acreditación:

- Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios a la presentación de ofertas.
- Promesa de Consorcio con firmas legalizadas.

### 7.1.2. **Habilitación:**

#### **Requisitos:**

- Tener registro Único Contribuyente Habilitado (habido y activo).
- Tener código de cuenta interbancario vinculado al RUC.
- Tener Registro Nacional de Proveedores tanto en la especialidad consultoría de obras de saneamiento y afines categoría C o superior, como también consultoría en obras electromecánicas, energéticas, telecomunicaciones y afines CATEGORÍA A o superior.

#### **Acreditación:**

- Constancia de consulta RUC.
- Carta de autorización para el pago de abonos en cuenta. En dicha carta de autorización debe consignar los 20 dígitos del Código de Cuenta Interbancario vinculado al RUC e indicar el banco al que pertenece la cuenta.
- Constancia de Registro Nacional de Proveedores del Estado, vigente a la prestación de la propuesta técnica, emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en los registros correspondientes.

## 7.2. **CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

### 7.2.1. **Equipamiento:**

**El equipamiento mínimo requerido para la ejecución de la prestación es el que se detalla a continuación:**

#### **Requisito:**

- Un (01) Camioneta pick up, cuatro por cuatro
- Un (01) nivel de ingeniería
- Una (01) estación total

#### **Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento.

### 7.2.2. **Infraestructura:**

La infraestructura mínima requerida para la ejecución de la prestación es contar con una oficina de coordinación en el lugar donde se ejecutará el Proyecto (dentro de los límites del lugar donde se desarrollará la obra).

#### **Acreditación:**

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida.

### 7.2.3. **Personal Requerido:**

Se requiere que el Equipo Técnico cuente con un plantel profesional idóneo, con experiencia comprobada y amplios conocimientos para cumplir con los alcances de los trabajos a realizar materia del contrato.

**El Personal Requerido para La presente Consultoría de Supervisión es el que se detalla a continuación:**

**A. PERSONAL PROFESIONAL REQUERIDO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO.**

PROFESIONALES				PROYECTO		
1. Jefe de Supervisión de Obra 2. Especialista en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente				CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD"- CUI 2626960		<b>CUI: 2626960</b>
N°	Profesional	N°	Cargo y/o Responsabilidad	Requisito Mínimo/Experiencia	% Participación	
					Expediente técnico	Ejecución, y recepción de obra
1	Ingeniero Civil / Ing. Sanitario	Un [01]	Jefe de Supervisión	- Colegiado y habilitado - Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario. - Experiencia de dos (04) años como Supervisor de obra y/o Inspector de Obra y/o Jefe de Supervisión de Obra y/o Ingeniero Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/u otros que acredite la dirección de la supervisión en la ejecución de Proyectos de Saneamiento o Similares	100%	100%
2	Ingeniero civil / Ing. Ambiental / Ing. Industrial / Ing. Sanitario / Ing. Forestal	Un [01]	Especialista en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	-Colegiado y habilitado -Ingeniero Civil -Experiencia de tres (03) años como Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ingeniero de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Supervisor de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente y/o Encargado de Seguridad, Salud en el trabajo y medio ambiente y/o Jefe de Seguridad y Salud en el trabajo y/o Coordinador de Seguridad, Salud en el trabajo y Medio Ambiente, en proyectos en general	0%	100%
Consideraciones: En los documentos que acrediten la experiencia se deben especificar el plazo inicio y fin de la participación del personal propuesto y el cargo que desempeñó. La acreditación de Experiencia respecto al Personal Clave: Será válida diferentes denominaciones, siempre que éstas se enmarquen en la Función y/o Especialidad requerida. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.						

**7.3. METODOLOGÍA DE SUPERVISIÓN**

La metodología de supervisión, de ser propuesta por la Entidad Privada Supervisora, debe considerar el antes, durante y después del servicio de supervisión de la obra, según lo siguiente:

**Antes de la Ejecución de la obra:**

- Este punto está relacionado a la decisión del Servicio de Supervisión, en los Objetivos Generales, Objetivos específicos, los tipos de supervisión a utilizar, identificación de actores, Cuadro FODA y su explicación, visita de campo y actos propios al inicio del servicio (numeral 9.1. del capítulo).

**Durante la ejecución de la obra:**

- Trabajo de Campo. - En este punto debe presentarse el procedimiento y generación de reporte de obra que permite conocer el estado de la ejecución de la obra, así como otros instrumentos que permitan supervisar todos los aspectos vinculados a la ejecución física de la obra, como calidad de los materiales, pruebas de laboratorio, ejecución de partidas, etc., y demás obligaciones indicadas en el punto 9.2 de los términos de referencia.
- Trabajo de Gabinete.- En este aspecto debe presentar el desarrollo de las actividades, responsabilidades y procedimientos de control de calidad, control de plazo y control económico de la obra regulada en los presentes términos de referencia, en función al expediente técnico (Calendario de Avance de obra Valorizado, diagrama CPM y presentación del diagrama GANTT y/u otro que permita aprobar la cronología de las actividades, responsabilidades y procedimientos de control) y demás obligaciones indicadas en el punto 9.2 de los términos de referencia.

**Después de la ejecución de obra:**

En este punto debe realizar los procedimientos para el cierre administrativo del contrato de la supervisión. Estas obligaciones se encuentran descritas en el punto 9.4 de estos Términos de referencia.

**7.4. PLAN DE RIESGOS**

El plan de Riesgos a ser presentada por la Entidad Privada Supervisora debe contener lo siguiente:

- Identificación de riesgos constructivos que generan sobrecostos y/o sobre plazos durante el periodo de construcción, riesgo de errores o deficiencias en el diseño que repercutan en el costo o calidad de la infraestructura, riesgos relacionados a accidentes de construcción, riesgos de hallazgo arqueológico, riesgos derivados de eventos de fuerza mayor de acuerdo a las características geográficas, hidrometeorológicas, geológicas, entre otros factores condicionantes del lugar donde se ejecutara la obra.
- Análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos (determinando el impacto y probabilidad).
- Planificar la respuesta a los riesgos.

**7.5. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR O SER POSTOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

Los impedimentos para participar o ser postor en el proceso de selección para contratación de la Entidad Privada Supervisora, bajo el mecanismo de Obras por Impuestos se encuentran detalladas en el artículo 76 del Reglamento de la ley N° 29230.

Asimismo, la Entidad Privada Supervisora o sus empresas vinculadas no pueden tener relación con la Empresa Privada que financia la ejecución del proyecto o su mantenimiento y/u operación, dentro de los dos (02) años previos a la convocatoria y no debe haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del proyecto, conforme a lo dispuesto en el artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 29230.

**8. ALCANCES****8.1 ALCANCES DEL SERVICIO**

La Entidad Privada Supervisora suministrará totalmente los servicios necesarios para la Supervisión del proyecto. Estos servicios comprenderán todo lo necesario con la supervisión,

control técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse durante el desarrollo y término del proyecto mencionado anteriormente.

## 8.2 ALCANCES A REALIZAR POR LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

### 8.2.1 ALCANCES GENERALES DEL SERVICIO:

Sin ser limitativo comprenderá las siguientes actividades generales:

1	Representar a la entidad en obra, ante el ejecutor de la obra, para las labores de supervisión de la obra desde la elaboración de Expediente Técnico, entrega del terreno, inicio de la obra, durante todo el proceso constructivo, hasta la recepción de obra.
2	Remitirá a la Entidad Pública en un plazo no mayor de siete (7) días calendario de iniciado contractualmente el proyecto el informe Situacional del terreno en toda el área que abarca el proyecto.
3	Inspección y evaluación del terreno en el que se ejecutara las obras.
4	Revisar y analizar los antecedentes normativos, así como parte del levantamiento de información necesaria para diagnosticar la situación actual de la zona a proyectar.
5	La supervisión se encargará de monitorear, revisar, evaluar y verificar en campo y gabinete los trabajos realizados por el consultor de estudios para la elaboración de Expediente Técnico hasta su aprobación por la entidad, para finalmente dar conformidad de los mismos.
6	Realizar el monitoreo y control de los procesos y actividades del consultor de estudios con la finalidad de aplicar las acciones preventivas o correctivas para el cumplimiento de los aspectos contractuales en relación a los aspectos Técnicos, económicos, sociales, ambientales y de sostenibilidad para la correcta formulación del Expediente Técnico.
7	Establecer coordinaciones permanentemente con la entidad, a fin de elaborar informes y absolver consultas relacionadas con la formulación de expediente técnico a cargo del consultor de estudios, a fin de alentar en forma oportuna los incumplimientos contractuales del consultor de estudios, para la aplicación de acciones correctivas y/o legales respectiva.
8	Revisar, evaluar y pronunciarse sobre la formulación y elaboración de planos, memorias descriptivas, especificaciones Técnicas, metrados, análisis de costo unitarios, presupuestos, desagregado de gastos generales, relación de insumo y materiales, formulas polinómicas, memorias de cálculo y otro que sirvan de sustento para dar la conformidad a la propuesta técnica del proyectista, de acuerdo a la especialidad y profesional responsable.
9	Revisión y conformidad del expediente técnico con el cual se ejecutará la Obra.
10	La Entidad Privada Supervisora, antes inicio de la ejecución de obra, deberá revisar y otorgar la conformidad obligatoriamente al Expediente Técnico, el mismo que debe estar concordado con el terreno donde se ejecutará el proyecto.
11	Emitir opinión y pronunciamientos sobre los aspectos que proponga el Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada, y recomendar y asesorar a la Entidad Pública en lo referente a los sistemas constructivos que se proponen emplear para ejecutar la obra.
12	Una vez iniciada la ejecución de la obra deberán remitir a la entidad pública en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, el Calendario de Avance de Obra (CAO) Valorizado y fechado, que incluya la programación CPM y el Diagrama GANTT, suscrito por el Residente de Obra, el jefe de Supervisión y el Representante Legal de la Empresa Privada.
13	Tendrá a su cargo la supervisión integral de la ejecución de obra, los materiales, equipos y herramientas que sean parte de la ejecución del proyecto.
14	Preparar informes para presentarlos a la Entidad Pública dentro de los plazos especificados, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, económicos, administrativos y otros. Incluir asimismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
15	Verificar la apertura de cuaderno de obra con las formalidades de ley, y encargarse del llenado de este de acuerdo a las normas vigentes
16	Ejecución integral del control, fiscalización y supervisión del proyecto; verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo los planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, en conformidad con las normas de construcción, RNE, NTP, Normas Ambientales, Normas y Reglamentos para la prevención de riesgos (Seguridad), Medio Ambiente y otras normas aplicables.

17	Revisar y evaluar detalladamente las solicitudes de ampliación de plazo que la Empresa Privada presente a la Entidad Privada Supervisora para realizar un informe dando su opinión sobre dicha solicitud, firmado por el jefe de supervisión, el mismo que será presentado a la Entidad pública y a la Empresa Privada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida dicha solicitud, de acuerdo a lo establecido en el numeral 96.2 del artículo 96 del Reglamento de la Ley N° 29230
18	Controlar el avance del proyecto a través de los programas de ejecución de obra aprobados (CAO, CPM, GANTT), Con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su culminación.
19	Vigilar y verificar que el Ejecutor del Proyecto, cumpla con las normas de seguridad, tanto del tráfico, señalización, salubridad, conservación del medio ambiente; destinado al personal directamente involucrado en las obras, como a los que dirigen, supervisan o visitan la obra, deberán reflejarse con registros fotográficos, los cuales deberán ser incorporados en los informes de Supervisión.
20	Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y las Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directa o indirectamente involucrado en la obra, así como la prevención de riesgos y daños que se pueden producir a terceros durante la ejecución de la obra. El control deberá ser en todo momento, lo que implica la supervisión durante todos los turnos de trabajo y cuando la necesidad de la obra lo amerite.
21	Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales ingresados a obra y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes su inventario detallado y actualizado. Deberá, además, llevar un control especial e informar a la Entidad Pública sobre la permanencia en la obra, el estado de los Equipos y Maquinaria.
22	Efectuar el análisis de forma y de fondo de las solicitudes de ampliaciones de plazo, mayores trabajos de obra, reducciones de meta u otras solicitudes de la Empresa Privada o Ejecutor del Proyecto, emitiendo su Pronunciamiento en el plazo legal previsto, según la normativa vigente.
23	Durante los procesos de elaboración de Expediente Técnico, Ejecución de obra y Recepción del proyecto, la Entidad Privada Supervisora tomará las medidas necesarias para que el Ejecutor del Proyecto cumpla con las normas de conservación ambiental y las exigidas en el Expediente Técnico.
24	Revisar y exigir el cumplimiento de las especificaciones y protocolos de calidad de los elementos que conforman la instalación de los diferentes tipos de tubería; así como el desarrollo de los trabajos de encofrado y la mezcla del concreto, dando su conformidad y en caso sea necesario, proporcionar alternativas y soluciones.
25	De surgir consultas por parte del ejecutor del proyecto con respecto al proceso constructivo, a la interpretación de los planos, especificaciones técnicas y otras ocurrencias en las obras, estas deberán asentarse en el cuaderno de obra y también ser absueltas en el mismo.
26	Revisar los protocolos y pruebas de las instalaciones eléctricas, instalaciones electromecánicas, instalaciones sanitarias, ductos, tuberías, canalizaciones y otras instalaciones que quedarán instaladas dentro de las zonas de excavación y/o embebidas en el concreto, dentro de los muros y/o techos; debiendo otorgar la conformidad respectiva
27	Revisar que las certificaciones de calidad de los materiales sean pertinentes, de lo contrario solicitará al Ejecutor del Proyecto la rectificación correspondiente o una contraprueba.
28	La recepción del proyecto se efectuará según lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230, la cual tiene como finalidad verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico y realizar las pruebas necesarias para Comprobar el correcto funcionamiento de sus instalaciones y equipos.
29	Efectuar la liquidación del contrato de supervisión, dentro de los plazos establecidos en el artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 29230.
30	Adoptar otras medidas y procedimientos necesarios, conforme a la normativa vigente

### 8.2.2 ALCANCES ESPECÍFICOS DEL SERVICIO:

- **Revisión del expediente técnico:** sin ser limitativo comprenderá las siguientes actividades:

1	Informará a la Entidad Pública según lo requiera sobre las actividades desarrolladas por el Equipo de Supervisión, con relación a los avances, adelantos o atrasos en el cumplimiento de las metas programadas bajo responsabilidad del consultor del Expediente Técnico, para que de acuerdo a la penalidad establecida en los términos de referencia y las bases sean aplicadas de corresponder.
2	Verificara e informara a la entidad pública sobre las actividades del consultor del expediente técnico sobre las actividades desarrolladas para el cumplimiento de metas programadas evidenciando los avances , adelantos o atrasos, que ocasionan tal situación a fin de identificar las dificultades presentadas e impulsar mecanismos de solución, asimismo determinar oportunamente el grado de responsabilidad de los responsables de la formulación del Expediente Técnico, de darse el caso , para la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia.

3	Se incorporará la presentación del cronograma de seguimiento (diagrama Gantt), actualizado en función de las variaciones de etapas según actividades, a fin de realizar el seguimiento y control de los plazos establecidos
4	Participara en las reuniones que convoque la Entidad Pública, a fin de verificar los avances y minimizar las observaciones que se pudieran generar durante la revisión de los informes.
5	Verificara constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a las bases, términos de referencia, cronograma de actividades, contrato y en general con toda la documentación relacionada con la formulación del estudio de preinversión y elaboración del expediente técnico a cargo del consultor del Expediente Técnico, cumpliendo con las normas, reglamentación, guías y directivas vigentes.
6	El Supervisor deberá levantar y suscribir las actas de las reuniones que sostenga con el consultor del Expediente Técnico, cuyas copias serán adjuntadas en sus informes de supervisión.
7	El supervisor se encargará de la revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general y estudios de suelos "in situ" durante el proceso de estudios de campo que ejecute el o los consultores del Expediente Técnico.
8	Verificar que el o los consultores del expediente técnico hayan realizado las coordinaciones necesarias con la organización comunal, la municipalidad distrital, municipalidad provincial, ministerio de cultura, ministerio de ambiente, el ministerio de agricultura, entre otras instituciones u organizaciones con competencias en materia de infraestructura de manera oportuna y diligente, que permita el cumplimiento de las metas previstas.

- **Actividades específicas de la Supervisión de la Ejecución de Obra:** sin ser limitativo comprenderá las siguientes actividades:

1	El jefe de Supervisión, deberá permanecer en obra conforme lo establece los términos de referencia y las bases. La participación de los especialistas y demás profesionales de acuerdo a su coeficiente de participación según las necesidades, avances y requerimientos de la ejecución de la Obra, no siendo necesaria su permanencia directa en Obra, sino conforme a la estructura de costos.
2	Supervisión y control de las instalaciones temporales, equipos de construcción y de control de calidad de materiales, personal administrativo, técnico y obreros del ejecutor del proyecto.
3	Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control de ejes y niveles durante la construcción.
4	Supervisar y controlar la calidad de la ejecución de los trabajos, de conformidad con el Expediente Técnico, Reglamento Nacional de Edificaciones y otros reglamentos Vigentes
5	Control del avance físico y financiero de la obra de acuerdo con la programación de Obra Aprobada.
6	Programar y coordinar reuniones periódicas con el ejecutor del proyecto, informando a la Entidad sobre los acuerdos y resultados.
7	Exigir que se efectúen las pruebas de control de calidad de materiales, evaluar y dar opinión técnica sobre los resultados de laboratorio (concreto, albañilería, materiales, insumos de comparación, protocolos de instalaciones eléctricas y sanitarias entre otros).
8	Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos que a su criterio deban realizarse durante la ejecución de las obras, así como pruebas adicionales que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
9	Comunicar permanentemente a los funcionarios de la entidad, sobre el desarrollo y estado de las obras.
10	Valorizar mensualmente las obras ejecutadas según presupuesto contratado, incluyendo reintegros, reembolsos que correspondan; así como de los presupuestos adicionales y deductivos aprobados, sustentándolo con la documentación técnica administrativa y los cálculos que los respalden (incluyendo Metrados ejecutados, en detalle.)
11	Control estricto y permanente de las condiciones de seguridad en el desarrollo de la obra, accesos, circulación y señalización, almacenamiento y manipuleo de materiales, protección de trabajos en riesgos de caída, uso de andamios y equipos de izaje.
12	Preparación de informes de avance, adjuntando registro fotográfico.
13	Controlar y coordinar la eliminación y/o traslado de interferencias físicas (Redes de agua, desagüe, telefonía, etc) en el terreno.
14	Tramitar con su opinión las consultas del ejecutor del proyecto que excedan de su nivel de decisión dentro de los plazos indicados en el presente documento y/o en los establecidos en la normatividad vigente, organizando el expediente destinado a culminar en una resolución administrativa o similar.



15	Control de calidad y culminación de los trabajos en los acabados, antes de la recepción del Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 29230.
16	El supervisor, dentro de los diez (10) días de la solicitud del ejecutor del proyecto para la recepción de la obra, informará a la Entidad de este pedido, opinando en forma clara y precisa, previa verificación, sobre la culminación de la obra y de ser el caso informará a la entidad de las observaciones pendientes de subsanación
17	La recepción del proyecto será según lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230, la cual tiene como finalidad verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico y realizar las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de sus instalaciones y equipos
18	Integrar la Comisión de recepción de obra y participar en todo el proceso de recepción de obra.
21	Revisar la presentación de la declaratoria de fábrica o la memoria Descriptiva Valorizada presentada por la Empresa Privada para ser elevada a escritura pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 105 del Reglamento de la Ley N° 29230.
22	Efectuar la Liquidación de contrato de supervisión, dentro de los plazos establecidos en el artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 29230.

## 9. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

La Entidad Privada Supervisora suministrará totalmente los servicios necesarios para la Supervisión de la obra. Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, control técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse durante la ejecución de la obra.

A continuación, se presenta una relación de las actividades que la Entidad Privada Supervisora desarrollará durante los procesos de Ejecución de obra y Recepción del Proyecto, sin que sea limitativa debiendo proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades.

### 9.1 ACTIVIDADES DURANTE LA ETAPA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El expediente técnico a ser desarrollado por la Empresa Privada o su ejecutora (según corresponda), responderá a las intervenciones descritas en el estudio de pre inversión como meta del servicio de consultoría de supervisión de obra en la etapa de elaboración del expediente, se tiene prevista la revisión y aprobación del desarrollo y elaboración del expediente Técnico según el detalle siguiente:

- **Primer Informe:**

El consultor de estudios (Empresa Privada o su ejecutora) presentará al supervisor el plan de trabajo a los diez (10) días calendario, contando a partir del día siguiente de la fecha de inicio del plazo contractual.

La supervisión revisará el informe que contiene la conceptualización, metodología, cronograma y plan de trabajo, disponiendo de SIETE (7) días calendarios contabilizados desde el día siguiente de la recepción del mismo, comunicado al consultor de Expediente Técnico la conformidad o sus observaciones si las hubiese. El consultor de Expediente Técnico para subsanar o aclarar las observaciones tendrá CINCO (5) días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de recibida la comunicación de la supervisión, para hacer la entrega pertinente.

Para revisar y dar su conformidad al informe de observaciones subsanadas, la supervisión dispone de TRES (03) día calendario contabilizado desde el día siguiente de la entrega del informe para que comunique al consultor del Expediente Técnico la conformidad o sus observaciones si las hubiera.

Si las observaciones al informe, realizadas por el supervisor no son subsanadas dentro de los plazos anteriormente mencionados se computarán como atrasos imputables al consultor del Expediente Técnico, la supervisión informará a la entidad para que proceda la aplicación de penalidades que correspondan, contando desde el siguiente día

calendario de la presentación del informe respectivo hasta se otorgue la conformidad respectiva.

La misma metodología se aplicará a los 3 entregables cronogramados del expediente técnico, donde el primer entregable deberá contemplar:

<b>PRIMERA ENTREGA</b>	
1	<b>INFORME TÉCNICO INICIAL</b> <b>Contenido:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha Técnica</li> <li>• Ficha de Profesionales</li> <li>• Documentación del Terreno.</li> <li>• Informe de Vulnerabilidad y Análisis de Riesgos (EVAR)</li> <li>• 20 fotografías del Terreno debidamente comentadas de manera Descriptiva.</li> </ul>
	<b>ESTUDIOS BÁSICOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamiento Topográfico</li> <li>• Estudio de Mecánica de Suelos</li> <li>• Estudios Complementarios que sea necesarios</li> </ul>
2	<b>ANTEPROYECTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria Descriptiva General</li> <li>• Planos de Anteproyecto</li> </ul>
	<b>TRAMITE DE FACTIBILIDADES Y LICENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ficha de Evaluación Ambiental</li> <li>• Inicio de trámite del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA.</li> <li>• Inicio de trámite de Factibilidades de Servicios (Agua, Servicio Eléctrico)</li> </ul>
3	

El segundo entregable deberá contemplar:

<b>SEGUNDA ENTREGA</b>	
1	<b>PROYECTO DE ARQUITECTURA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias</li> <li>• Planos del Proyecto de Arquitectura</li> </ul>
	<b>PROYECTO DE ESTRUCTURAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias</li> <li>• Planos del Proyecto de Estructuras</li> </ul>
3	<b>PROYECTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTROMECAÑICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias</li> <li>• Planos del Proyecto de Instalaciones Eléctricas y Electromecánicas</li> </ul>
	<b>PROYECTO DE INSTALACIONES SANITARIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias</li> <li>• Planos del Proyecto de Instalaciones Sanitarias</li> </ul>
7	<b>PROYECTO INTEGRAL DE PLAN DE CONTINGENCIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias</li> <li>• Plano de Emplazamiento.</li> </ul>
	<b>TRAMITE DE FACTIBILIDADES DE SERVICIOS Y LICENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de la Ficha Ambiental y/o tramite de la misma.</li> <li>• Aprobación del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA.</li> <li>• Inicio del Proyecto de Evaluación Arqueológica (PEA) de ser requerido por el CIRA.</li> <li>• Factibilidad de Servicios (Proyectos Complementarias Aprobados por ANA).</li> </ul>
9	<b>COMPONENTE DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A LA COMUNIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación de los documentos que acrediten la presentación de los planes de capacitación y sensibilización a la comunidad</li> </ul>

- **Último Informe:**

El acompañamiento al desarrollo del Expediente Técnico debe ser permanente de manera que se realicen las observaciones oportunamente y el Ejecutor del

Expediente Técnico presente los Entregables dentro de los Plazos Establecidos con el Levantamiento de las Observaciones formuladas por la Entidad Privada Supervisora.

Se entregará un informe técnico de resultados, que deberá contener, como mínimo, los siguientes ítems y documentos conformantes del expediente técnico:

<b>TERCERA ENTREGA</b>	
<b>1</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificaciones Técnicas por Especialidades</li> </ul>
<b>2</b>	<b>METRADOS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Planilla General de Metrados Detallado de Todas las Especialidades</li> <li>• Resumen y Sustento de los Metrados por partida de cada componente.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuestos de obra por componentes de acuerdo a la Planilla General de Metrados Detallados, indicando Costo Directo, Gastos Generales, Utilidad e Impuestos.</li> <li>• Análisis de Costos Unitarios por especialidad.</li> <li>• Listado de Insumos del presupuesto por especialidad.</li> <li>• Formulas polinómicas por especialidad.</li> <li>• Cuadro Comparativo entre el Costo del Perfil de Inversión y el Costo del Expediente Técnico, e Informe respectivo sustentando las posibles diferencias.</li> <li>• Cuadro de Desembolsos según modelo.</li> <li>• Hoja de Consolidado del Presupuesto, según modelo de la ENTIDAD.</li> <li>• Hoja de Resumen, según modelo de la ENTIDAD.</li> <li>• Cronograma Valorizado de ejecución de obra.</li> <li>• Programación PERT-CPM, diagrama Gantt de ejecución de obra, mediante ruta crítica.</li> <li>• Cotizaciones mínimo 2 comparativas (cotización con fecha vigente, no menor a 3 meses de los insumos más incidentes).</li> <li>• Presupuesto Analítico con desagregado de cada uno de los ítems considerados en el pie de presupuesto, según modelo de la entidad.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>TRAMITE DE FACTIBILIDADES DE SERVICIOS Y LICENCIAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de la Ficha Ambiental.</li> <li>• Autorización del Plan de Monitoreo Arqueológico.</li> <li>• Aprobación del Informe Final del Proyecto de Evaluación Arqueológica (PEA) de ser requerido por el CIRA.</li> <li>• Licencias Municipales.</li> <li>• Proyecto del Formato de registro N° 08-A.</li> </ul>
<b>5</b>	<b>EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorias descriptivas</li> <li>• Memorias de cálculo (según lo requiera la especialidad)</li> <li>• Especificaciones Técnicas</li> <li>• Presupuestos</li> <li>• Presupuesto analítico</li> <li>• Listado de insumos</li> <li>• Análisis de Costos Unitarios</li> <li>• Formulas polinómicas</li> <li>• Metrados</li> <li>• Programación de Obra (CPM)</li> <li>• Calendario de Avance de obra valorizado</li> <li>• Diagrama Gantt</li> <li>• Calendarios (Adquisición de Materiales y de uso de equipos)</li> <li>• Informes y Fichas de equipamiento</li> <li>• Licencias</li> <li>• Estudios Básicos de Ingeniería</li> <li>• Planos por Especialidades (Planos Generales, Planimetría por Bloques, Planos de Detalles según sea la Especialidad)</li> <li>• Análisis de Riesgos durante la ejecución de obra</li> <li>• Capacitación</li> </ul>
<b>Consideraciones:</b>	

El Expediente Técnico completo deberá estar firmado, foliado y sellado en cada una de las hojas por el profesional responsable de su elaboración, el Jefe de Supervisión, el Representante Legal de la EJECUTORA y el Representante legal de la EMPRESA PRIVADA.

Una vez otorgada la conformidad al Único Original, se requerirá en físico un (1) original y tres (03) copias completas del Expediente Técnico, además el formato digital escaneado y el formato original editable.

La Empresa Privada asumirá el pago de los gastos administrativos que impliquen la obtención del CIRA, del Plan de Monitoreo Arqueológico y de los Certificados Ambientales correspondientes. Así como también los pagos por trámites y conexiones que se requieran realizar para otorgar la Factibilidad de Servicios.

**VER FORMATO DE ENTREGA EN FÍSICO Y DIGITAL.**

Los Entregables del Primero al tercero serán revisados, observados y aprobados según corresponda por la Entidad Privada Supervisora, además el tercer Entregable será revisado y aprobado por la Entidad Pública previa exposición del Proyecto a cargo de la Empresa Privada.

**9.2 ACTIVIDADES AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

1	Definir por escrito con el ejecutor del proyecto y/o empresa privada los tipos de materiales a usar durante la ejecución de la obra, enmarcando dentro de los requerimientos que se indican en el Expediente Técnico para su adquisición y provisión oportuna de acuerdo al Calendario de Avance de Obra (CAO) y el Calendario de adquisición y Utilización de Materiales y Equipos (CUM y E). Lo cual deberá ser comunicado a la Entidad Pública a más tardar en el segundo Informe.
2	La Entidad Privada Supervisora, deberá presentar un informe inicial de revisión del proyecto y compatibilidad del terreno (informe situacional del terreno), formulando observaciones de corresponder, conclusiones y recomendaciones indicando probables variaciones de obra que se formulen dentro del periodo de la ejecución de la obra. Así como la definición de los tipos de materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la misma. Dicho informe inicial debe ser ingresado por mesa de partes de la Entidad Pública en un máximo de 07 días calendario desde que la Entidad Pública haga entrega del terreno y del Expediente Técnico
3	La Entidad Privada Supervisora, antes inicio de la ejecución de obra, deberá Revisar y otorgar la conformidad obligatoriamente al Expediente Técnico, el mismo que debe estar concordado con el terreno donde se ejecutará el proyecto en un máximo de 07 días calendario desde que la Entidad Pública haga entrega del terreno y del Expediente Técnico
4	La Entidad Privada Supervisora deberá presentar el desarrollo de sus actividades, cronograma de permanencia del equipo responsable de la supervisión en obra, procedimientos de control de calidad, control de plazo y control económico de su trabajo, en función al expediente técnico (Calendario de Avance de obra) y presentación del diagrama GANTT y/u otro que permita aprobar la cronología de las actividades, responsabilidades y procedimientos de control). en un máximo de 07 días calendario desde que la Entidad Pública haga entrega del terreno y del Expediente Técnico.

**9.3 ACTIVIDAD DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA**

1	Presentar el Plan de Trabajo dentro los primeros diez (10) días de iniciada la supervisión de la ejecución de la obra, remitiendo el Cronograma Valorizado de Supervisión donde se detalle 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 que participarán y los insumos en las mismas, en concordancia con su propuesta económica.
2	Preparación de informes de avance MENSUAL (será avances del informe mensual), adjuntando registros fotográficos digitales (Proceso constructivo, vistas específicas y panorámicas) y escaneado de las hojas del Cuaderno de Obra, los que serán remitidos vía correo electrónico en el programa y formato que requiera la entidad pública los días viernes a más tardar a las 16:00 horas y los documentos impresos serán remitidos los días lunes de cada semana.
3	Preparar informes para presentarlos a la entidad dentro los plazos especificados, los cuales deberán indicar detalladamente los Avances físicos, económicos, administrativos y otros. Incluir así mismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, Los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
4	Remisión de informes especiales a la entidad pública cuando está los requiera o las circunstancias lo determine (Situaciones de riesgo para el avance de la obra, accidentes, condiciones naturales adversas, entre otros) y si lo amerita que el Informe y mención esté acompañado de un registro fotográfico que describa el origen de la situación. La Entidad Pública se reserva el derecho de solicitar información de la supervisión de acuerdo las necesidades que vea conveniente respecto a los diversos aspectos de la obra, en el momento que se estime necesario. Estos requerimientos pueden llegar por vía telefónica, email o documento oficial.

5	Es obligación de la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA prever los días no laborables que tiene la Entidad Pública, para que la Tramitación de su expediente sean presentados oportunamente en los plazos establecidos.
6	Revisar y evaluar detalladamente la afectación al Calendario de Avance de Obra que el Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada presenten a la Entidad Pública para la solicitud de ampliaciones de plazo, los cuales deben ser suscritos por el Residente de obra, el Jefe de equipo de Supervisión y el Representante Legal de la Empresa Privada.
7	Es obligación de la Entidad Privada Supervisora prever los días no laborables declarados para el sector público que tiene la Entidad Pública, para la diligencia de sus trámites administrativos y que estos sean presentados oportunamente en los plazos establecidos.
9	Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control de ejes y niveles durante la construcción
10	Verificar que la profundidad de las excavaciones para llegue a las cotas establecidas en los planos y establecer la conformidad de la calidad e instalación de los materiales a ese nivel, con los previstos en el estudio de suelos.
11	Verificar los estudios de suelos, la calidad de canteras y diseños en general; en caso sea necesario tomar las provisiones, proponiendo alternativas o soluciones
12	Controlar el armado o instalación de encofrados.
13	Controlar el armado o instalación de la armadura de refuerzo, medios de protección, ductos, según los Planos y Especificaciones Técnicas del Proyecto.
14	Efectuar el control del curado del concreto y superficies de concreto.
15	Supervisión y control de calidad de los trabajos referentes a las instalaciones eléctricas en general (cámara de bombeo y línea de impulsión), señales débiles (comunicación) e instalaciones del sistema de cómputo (Data).
16	Supervisión y control de calidad de los tableros de control
17	Supervisar en campo y gabinete los ensayos y pruebas de laboratorio que se efectuasen a los materiales, equipos, instalaciones en la obra, dando su conformidad y en caso sea necesario proponer alternativas y/o soluciones, con la conformidad de la Entidad.
18	Control de calidad y culminación de los trabajos en los acabados antes de la recepción del proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley N° 29230.
19	Supervisión y control de las instalaciones temporales, equipos de construcción y de control de calidad de materiales, personal administrativo y obreros del ejecutor del proyecto.
20	Exigir pruebas de control de calidad de los trabajos al Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada que a su criterio deban realizarse durante la ejecución de las obras, así como pruebas adicionales que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
21	Control de avance físico y financiero de la obra de acuerdo con los cronogramas aprobados por la Entidad Pública.
22	Exigir a la Empresa Privada que se efectúen las pruebas de control de calidad de materiales, evaluar y dar opinión técnica sobre los resultados de laboratorio (concreto, albañilería, materiales, insumos, compactación, protocolos de instalaciones eléctricas y sanitarias, entre otros).
23	Comunicar permanentemente a los funcionarios Acreditados de la Entidad Pública sobre el desarrollo y estado de las obras ya sea por vía telefónica, correo electrónico y/o informes semanales.
24	Emitir opiniones favorables de las valorizaciones presentadas por el Ejecutor del Proyecto conforme lo dispuesto en el artículo 69 del TUO del Reglamento de la Ley N° 29230. Cumplir y hacer cumplir las normas de control Gubernamental, normas de la Contraloría General de la República en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
25	Control estricto y permanente de las condiciones de seguridad en el desarrollo de la obra, accesos, circulación y señalización, almacenamiento y manipuleo de materiales, protección de trabajos con riesgos de caída, uso de andamios, equipos de izaje u otros.
26	Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y las Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directa e indirectamente involucrado en la obra, así como la Prevención de Riesgos y Daños que se pueden producir a terceros durante la ejecución de la obra.
27	Ejecución integral del control y supervisión de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, en conformidad con las normas de construcción, RNE, NTP, Normas Ambientales, Normas y Reglamentos para la prevención de riesgos (Seguridad), Medio Ambiente y otras normas aplicables.
28	Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los Materiales, para la ejecución del Proyecto.
29	Controlar y coordinar la eliminación o reubicación de interferencias físicas en el terreno.
30	Asesorará la Entidad Pública en controversias con el Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada y/o con terceros.
31	Tramitar con su opinión los reclamos, planteamientos del Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada que excedan de su nivel de decisión dentro de los plazos indicados en el presente documento y/o en los establecidos en la normativa vigente.

32	Asesoramiento Técnico de servicios profesionales especializados cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de la misma. Asimismo, recomendará la Entidad Pública en lo referente a los sistemas constructivos que se emplean para ejecutar la obra y emitir opinión y pronunciamiento sobre los aspectos que proponga el Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada.
33	Efectuar el análisis de forma y de fondo de las solicitudes de ampliaciones de plazo y mayores trabajos de obra, emitiendo su pronunciamiento en el plazo legal previsto según la normativa vigente.
34	Supervisar en campo y gabinete los ensayos y pruebas de laboratorio que se efectuasen a los materiales, equipos instalaciones en la obra, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas, u otros, correspondientes al proyecto dando su conformidad y en caso sea necesario proponer alternativas y/o soluciones, con la conformidad de la Entidad.
35	Verificación del material y suscripción del informe y actas que correspondan.
36	Revisar y verificar con el Ejecutor del Proyecto los Materiales e Insumos para la Fabricación y/o Adquisición de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.
37	Controlar el avance de los materiales de acuerdo al cronograma presentado por el Ejecutor del Proyecto, verificando su cumplimiento de las actividades de Inicio a Fin.
38	Deberá realizar el seguimiento a la fabricación y/o adquisición de los bienes, verificando que los equipos y/o herramientas sean los adecuados para la fabricación de los mismos, mediante visitas inopinadas a los Talleres, Almacenes, Plantas o Locales de fabricación.
39	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA es la responsable de realizar el control de calidad de la totalidad de los bienes, para lo cual deberá prever que el personal mínimo requerido cuente con las herramientas y/o equipos necesarios para realizar las actividades de verificación del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas.
40	Revisar las especificaciones y fichas técnicas de los elementos que conforman la mezcla de concreto, dando su conformidad y en caso sea necesario proporcionar alternativas y soluciones.
41	Controlar el armado o instalación de encofrados.
42	Controlar el armado o instalación de la armadura de refuerzo, medios de protección, ductos, según especificaciones del Expediente Técnico.
43	Efectuar el control del curado de concreto y superficies de concreto.
44	Supervisión del armado, montaje de la línea de media tensión y manejo de carga pesada en el área de trabajo.
45	Supervisión, control de calidad y culminación de los trabajos en los acabados de interiores y exteriores, pintura de paredes, techos, escalera de gato y otros.
46	Supervisión y control de calidad en los trabajos de instalación y montaje de las puertas y ventanas.
47	Supervisión y control de calidad de los trabajos referentes a las instalaciones eléctricas de la línea de media tensión
48	Supervisión y control de calidad de los niveles de energía que llegara hacia los tableros electricos
49	Control de calidad y culminación de los trabajos en los acabados (Pintura exterior en zona de concreto), ductos, barandas, vigas metálicas y tirantes e iluminación que comprende el Proyecto antes de la recepción del proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230.
50	Revisión, evaluación y aprobación de los diseños de ejecución y métodos constructivos propuestos por el Ejecutor del Proyecto.
51	Supervisar y controlar la calidad de la ejecución de los trabajos en conformidad con el Expediente Técnico, Reglamento Nacional de Edificaciones y otros Reglamentos vigentes.
52	Control del avance físico y financiero de la obra de acuerdo con los programas de ejecución de obra aprobados (CAO, CUMyE, CPM, GANTT).
53	Emitir la conformidad de calidad del proyecto conforme a lo establecido en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230. Dicha conformidad debe ser elaborada según el Modelo establecido en el <b>Anexo B.1</b> : Modelo de Conformidad de Calidad del Avance o Ejecución Total del Proyecto, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/68.01 o por el formato que esté vigente a la emisión de la Conformidad de Supervisión.
54	Deberá verificar el estado de conservación de los materiales con las condiciones de almacenamiento descritas en los Términos de Referencia de la ejecución de obra, O de acuerdo a las condiciones de almacenamiento descritas por el fabricante o proveedor.

#### 9.4 DE LOS INFORMES EN LA ETAPA DE LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:

La Entidad Privada Supervisora, a través del Jefe de Supervisión, 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 diez (10) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al que corresponde la valorización.

La Entidad Privada Supervisora deberá entregar Informes Mensuales de las actividades Técnico – Económicas de la Obra; estos informes se presentarán en un (01) original y dos (02) copias, dentro de los primeros diez (10) días naturales del mes siguiente contados a partir del primer día hábil de aquel mes, adjuntando una ficha de información mensual y un resumen ejecutivo, que se recomienda contenga además una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos (ver ítem 13.1):

**Contenido del Informe – ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA:**

- Memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso de que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- Relación de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por la Supervisión de Obra indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicaran medidas correctivas y responsabilidades.
- Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- Personal y equipos empleados en la Supervisión de Obra, durante el periodo comprendido en el informe.
- Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianzas vigentes.
- Gráficos y fotografías, que mostraran el estado de avance de la Obra.
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Contratista o con terceros.
- Dar cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Contratista hubiera formulado pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.
- Apreciaciones de la Supervisión, relacionado con el ritmo de avance de la obra, desempeño del personal asignado a la obra, abastecimiento de materiales a la obra, juicio crítico sobre la actuación del Contratista, etc.
- Elaborar protocolos de pruebas para todos los procesos constructivos.
- Información (a modo de valorización) mensual de los servicios de supervisión:
- Monto Global, desagregado en remuneraciones de personal clave, auxiliar y de apoyo, bienes y servicios, movilizaciones, viáticos, materiales y otros, etc., según la propuesta del consultor.

Esta secuencia informativa no es limitativa, la Supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación de contenido de los Informes y de común acuerdo y aceptación de la Entidad.

La Entidad Privada Supervisora deberá revisar y dar conformidad a los Informes Mensuales de las actividades Técnico – Económicas de la Obra; presentadas por el Ejecutor del Proyecto dentro de los diez (10) días naturales de presentado el informe aludido, el que se recomienda contenga además una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos (ver ítem 13.1):

**Contenido del Informe – Del Ejecutor de Obra:**

- Informes acerca de los avances físicos y valorizados del Contratista, breve descripción de los trabajos ejecutados, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros y gráficos que muestren el programa real en comparación con el programado.
- Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas.
- Estado de avance económico y financiero de la obra: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones,

cuadro y diagrama de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicionales y deductivos), comparación con el avance vigente. El estado financiero de la obra incluida un cuadro resumen de pagos a cuenta, un cuadro de adelantos concedidos al Ejecutor de Obra y relación de Cartas Fianza vigentes, donde corresponda.

- Pronosticar los “avances” para el siguiente mes, tanto físico como financiero.
- Lista de personal y equipo empleado por el Ejecutor de Obra durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese.
- Adjuntar los comprobantes de pago de seguros SCTR del personal obrero y técnico, pagos de CONAFOVICER, ESSALUD, en estricta concordancia con la lista de personal requerida en el punto anterior.
- Comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de La Entidad, si lo considera indispensable.
- Juicio crítico sobre la actuación del Ejecutor de Obra en su conjunto.

La Entidad Privada Supervisora presentara la liquidación del Contrato de Supervisión, esta se realizará conforme lo señala el artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 29230, el que se recomienda contenga además una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

**Contenido de la Liquidación del contrato de Supervisión de Obra:**

- En caso que la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA incumpla con remitir los documentos de sustento de los mayores trabajos de obra y/o menores trabajos de obra, estos mayores gastos serán asumidos por la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA descontándose de sus honorarios profesionales.
- Las sanciones por incumplimiento que se aplican a la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y el Contrato de Supervisión, sino además las que conforme a la Ley le corresponden, para lo cual la ENTIDAD iniciará acciones legales pertinentes de ser el caso.
- La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA, no tiene autoridad para exonerar al Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada de ninguna de sus obligaciones establecidas en el Convenio, ni de ordenar ningún mayor trabajo de obra o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la ENTIDAD de acuerdo a la Ley.
- La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA, será responsable del control de calidad de las obras ordenando al Ejecutor del Proyecto, las pruebas de control requeridas.
- La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA es responsable por la calidad ofrecida del servicio prestado por un plazo que no puede ser inferior a un (1) año, contado a partir de la conformidad del servicio.

**9.5 ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO**

<b>ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO</b>	
Previo a la recepción del proyecto, se procederá conforme lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230 y conforme a los documentos estandarizados aprobados con el artículo 1 de la Resolución Directoral 002-2020-EF/68.02.	
<b>Recepción del Proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Recepción del Proyecto tiene como finalidad verificar el fiel cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico y realizar las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de sus instalaciones y equipo, conforme a lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la recepción de obra, la Entidad Privada Supervisora presentará el informe de situación de la obra ejecutada, pronunciándose por la culminación de ésta, dentro de los diez (10) días posteriores a la anotación en el cuaderno de obra que efectúe el Ejecutor del Proyecto a través de su residente de Obra, la cual deberá ser elaborada según el modelo establecido en ANEXO B.1: Modelo de Conformidad de Calidad del Avance o Ejecución Total, aprobado por el artículo 1 de la Resolución Directoral 002-2020-EF/68.02 o el formato que se encuentre vigente a la fecha de emisión de dicha conformidad, indicando que ha terminado la Obra y solicita la recepción de aquella. En dicho informe se indicará en qué fecha se produjo el término de la misma.</li> <li>• De existir observaciones por la Entidad Privada Supervisora o Entidad Pública, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se emitirá la conformidad respectiva y se procederá según a el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29230.</li> <li>• Culminada la verificación, y de no existir observaciones, se procede a la Recepción del Proyecto por parte la Entidad Pública, teniéndose por concluida en la fecha indicada en el cuaderno de obra. La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA procede a emitir la Conformidad de Calidad del Proyecto, la cual deberá ser elaborada según el modelo establecido en el <b>Anexo B.1:</b> Modelo de Conformidad de Calidad del Avance o Ejecución Total del Proyecto, aprobado por el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 002-2017-EF/68.02 o el formato que se encuentre vigente a la emisión de la dicha Conformidad, asimismo, la Entidad Pública a través del funcionario de Municipalidad Provincial de Chepén emitirá la Conformidad de Recepción del Proyecto dentro de los tres (3) días siguientes de transcurrido el plazo de veinte (20) días para la verificación de la culminación del proyecto. Ambas conformidades pueden estar contenidas en un mismo documento.</li> <li>• De existir observaciones por la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA o la Entidad Pública, éstas se consignarán en un Acta o Pliego de Observaciones y no se emitirá la conformidad respectiva y se procederá según lo señalado en el artículo 101 del del Reglamento de la Ley N° 29230.</li> </ul>
<b>Liquidación del Contrato de Supervisión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar la liquidación del contrato de supervisión, dentro de los plazos establecidos en el artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 29230.</li> </ul>

## 9.6 ACTIVIDADES EN LA CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO COMO CONSECUENCIA DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO

ACTIVIDADES EN LA CONSTATAción FÍSICA DE INVENTARIO COMO CONSECUENCIA DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO	
1	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA y su equipo de profesionales se reúnen con el equipo profesional del contratista de obra en presencia de Notario o Juez de Paz de considerarlo necesario y se levante la Acta donde se detalla los avances del proyecto realmente ejecutados y se realiza el inventario de las partidas ejecutadas respectivos según la fecha y hora señalada en la Carta Notarial para efectuar la Constatación física e inventario en el lugar del proyecto con una anticipación no menor de tres (3) días.
2	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA y su equipo de profesionales deberán participar durante el desarrollo de la Constatación Física de la Obra, debiendo proporcionar las plantillas de las partidas realmente ejecutados. Si alguna de las partes no se presenta, la otra lleva adelante la Constatación física e Inventario y levanta el Acta, documento que tiene pleno efecto legal.
3	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA presentará un informe del estado situacional de la obra según estructura y formato o de la Entidad Pública, después de la Resolución del Convenio, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la obra ejecutada, asimismo, deberá presentar los documentos que se detalla en el Anexo F.1.
4	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA integrará la comisión para la Constatación Física e Inventario en caso se resuelva el Convenio. Los profesionales del equipo de Supervisión de la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA participarán con carácter obligatorio durante la Constatación Física e Inventario, derivado del acto de Resolución de Convenio.

## 10. RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

La responsabilidad de la Entidad Privada Supervisora regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento de la Ley N° 29230.

<b>RESPONSABILIDAD DEL ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA</b>	
<b>1</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA será responsable de la calidad de los servicios que preste y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia permanente en todas y cada una de las actividades que conforman la ejecución de la obra.
<b>2</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA será responsable de la entrega de Valorizaciones, de la Liquidación del Contrato de Supervisión, dentro los plazos y condiciones establecidos.
<b>3</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA controlara y exigirá el cumplimiento de los Programas de Ejecución de Obra Aprobados (CAO, CPM, GANTT) Y deberá requerir al Ejecutor del Proyecto y/o la Empresa Privada que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Asimismo, exigir al Ejecutor del Proyecto el fiel cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
<b>4</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA deberá ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas de la Empresa Privada, comunicando a la Entidad Pública los vencimientos con quince (15) días de anticipación. La Entidad Pública entregará a la Entidad Privada Supervisora a la firma del contrato copia de las Cartas Fianzas de la Empresa Privada.
<b>5</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA de presentarse mayores trabajos de obra y/o menores trabajos de obra, deberá evaluar su procedencia para luego remitirlo a la Entidad Pública para su trámite respectivo, debiendo cumplir con la evaluación y presentación de los estudios definitivos que sustenten los presupuestos de mayores trabajos de obra y/o menores trabajos de obra. Para los mayores trabajos de obra, se deberá aplicar el procedimiento establecido en el artículo 97 del Reglamento de la Ley N° 29230.
<b>6</b>	En caso que la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA incumpla con remitir los documentos de sustento de los mayores trabajos de obra y/o menores trabajos de obra, estos mayores gastos serán asumidos por la Entidad Privada Supervisora descontándose de sus honorarios profesionales
<b>7</b>	Vigilar que la señalización de tránsito cumpla con lo requerido por la Entidad Pública y las autoridades de tránsito.
<b>8</b>	Las sanciones por incumplimiento que se aplique en la Entidad Privada Supervisora comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato de Supervisión, sino además las que conforme a Ley le corresponde, para lo cual la Entidad Pública iniciará acciones legales pertinentes de ser el caso.
<b>9</b>	ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA no tiene autoridad para exonerar al Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada de ninguna de sus obligaciones establecidas en el Convenio, ni de ordenar ningún mayor trabajo de obra o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad Pública de acuerdo Ley.
<b>10</b>	ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA será responsable del control de calidad de las obras, ordenando al Ejecutor del Proyecto las pruebas de control requeridas.
<b>11</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA es responsable por la calidad ofrecida del servicio prestado por un plazo que no puede ser inferior a un (1) año, contado a partir de la conformidad del servicio.

## 11. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL</b>	
<b>1</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA adoptara los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Ejecutor del Proyecto, relacionadas con la ejecución de obra, las que deberán ser anotadas diariamente en el Cuaderno de Obra en cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Planos de ejecución de obra, Contrato y Normas Técnicas de construcción vigentes
<b>2</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA en los procedimientos de control deberá considerar una coordinación permanente con el Ejecutor del Proyecto, Empresa Privada y la Entidad Pública.
<b>3</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA analizará, evaluará las muestras en el laboratorio de suelos y concreto o podrán comentar los ensayos y pruebas a terceros Acreditados, de ser necesario. Para la ejecución de ensayos no rutinarios, los laboratorios deberán contar con la aprobación de Entidad pública y la Entidad Privada Supervisora realizará las gestiones y pagos pertinentes para este fin. En cualquier caso, la Entidad Privada Supervisora será responsable de la exactitud y confiabilidad de los resultados.
<b>4</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA participará obligatoriamente en la verificación y realización de las pruebas de control que el Ejecutor del Proyecto realizará una vez concluidas las estructuras, instalaciones electromecánicas, instalaciones sanitarias y otros.

<b>5</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA elevará a la Entidad Pública un informe especial sobre los resultados y conclusiones, señalados en el anterior, con la Interpretación correspondiente de acuerdo con el Expediente Técnico y las Normas Técnicas respectivas.
<b>6</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA debe exigir al Ejecutor del Proyecto la presentación de ensayos, en tal sentido los resultados finales del control deben estar dentro de los parámetros exigidos. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Entidad Privada Supervisora definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, toda vez que el Ejecutor del Proyecto esté en la obligación de terminar correctamente el trabajo y cumplir con todos los parámetros de diseño.
<b>7</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA está obligada a realizar los controles de los ensayos antes mencionados y descritos. Deberá elaborar un informe técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. El informe incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos realizados en las obras, durante la Ejecución de la obra, comparándolos con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas. El informe técnico será presentado a la Entidad Pública y se incluirá en los informes mensuales que presente la Entidad Privada Supervisora y será requisito indispensable para la Recepción del Proyecto. La Entidad Privada Supervisora propondrá al Entidad Pública para su aprobación, los formatos que se usaran para el Control de las obras. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos.
<b>8</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los términos de referencia, los manuales técnicos y directivas correspondientes, las Normas Técnicas de control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás
<b>9</b>	Los procedimientos de control se efectuarán en primer lugar de acuerdo a lo indicado en los planos de obra, las especificaciones técnicas del Expediente Técnico y cuando no estuviere especificado, se efectuará en cumplimiento a las Normas Peruanas vigentes y complementarias.
<b>10</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA adoptara los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la elaboración del Expediente y la ejecución del proyecto.
<b>11</b>	La ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA con pleno conocimiento del Perfil del Proyecto propondrá las pruebas y ensayos complementarios a los indicados que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo de la construcción.

## **12. RECURSOS QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD PÚBLICA A LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA:**

La Entidad Pública proporcionará a la Entidad Privada Supervisora copia del Estudio de Pre inversión declarado viable del proyecto.

Asimismo, la Entidad Pública podrá brindar apoyo a la Entidad Privada Supervisora en las coordinaciones que realice este con otras Instituciones Públicas y Privadas, para la ejecución de la obra.

## **13. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

La Entidad Privada Supervisora deberá presentar a la Entidad Pública la siguiente documentación, durante la prestación de servicios:

### **13.1 Informe Inicial**

La presentación del informe inicial de revisión del proyecto (perfil del proyecto y terreno donde se desarrollará el proyecto), Formulando observaciones (de corresponder), conclusiones y recomendaciones, indicando probables variaciones de obra (adicionales y/o o deductivos) que se formularán dentro del periodo de Elaboración del Expediente Técnico, así como la definición de los tipos de materiales e insumos a utilizar en la ejecución de la obra. Dicho Informe Inicial deberá ser

ingresado por Mesa de partes de la Entidad Pública en un máximo de siete (7) días calendario desde que la entidad pública entregue el Perfil del proyecto.

### 13.2 Informes de Aprobación de los entregables del Expediente Técnico

El acompañamiento al desarrollo del Expediente Técnico debe ser permanente de manera que se realicen las observaciones oportunamente y el Ejecutor del Expediente Técnico presente los Entregables dentro de los Plazos Establecidos con el Levantamiento de las Observaciones formuladas por la Entidad Privada Supervisora.

La Entidad Privada Supervisora deberá dentro de los plazos establecidos remitir su informe de conformidad a cada entregable a la Entidad Pública, mediante informe presentado en Mesa de Partes, donde detallará el listado de observaciones y comentará o anotará cual fue el resultado del levantamiento de dichas observaciones.

Para la verificación de los precios Unitarios de los Insumos y equipos, la Entidad Privada Supervisora realizara sus propias cotizaciones, las mismas que serán remitidas a la Entidad Publica junto con el Informe de Aprobación del Entregable correspondiente.

Cada uno de los especialistas del Equipo de Supervisión deberá emitir el informe de observaciones y la implementación del Levantamiento de dichas observaciones en sus respectivas especialidades. Realizando observaciones y recomendaciones.

ENTREGABLES	EMPRESA EJECUTORA	EMPRESA SUPERVISORA	ENTIDAD
<b>PLAZO DE ENTREGA EN DÍAS CALENDARIO</b>			
<b>PRIMER ENTREGABLE</b>	10 días calendario	02 días calendario	02 días calendario
	(Corre el plazo al día siguiente después de la suscripción del contrato)	(plazo máximo para emitir observaciones o conformidad del entregable, el cual se cuantificará desde el día siguiente después de recibido el documento)	(plazo máximo para emitir observaciones o conformidad del entregable, el cual se cuantificará desde el día siguiente después de recibido el documento)
<b>SEGUNDO ENTREGABLE</b>	15 días calendario	02 días calendario	02 días calendario
	(Corre el plazo al día siguiente después de la conformidad de la etapa que la antecede)	(plazo máximo para emitir observaciones o conformidad del entregable, el cual se cuantificará desde el día siguiente después de recibido el documento)	(plazo máximo para emitir observaciones o conformidad del entregable, el cual se cuantificará desde el día siguiente después de recibido el documento)
<b>TERCER ENTREGABLE</b>	5 días calendario	01 día calendario	01 día calendario
	(Corre el plazo al día siguiente después de la conformidad de la etapa que la antecede)	(plazo máximo para emitir observaciones o conformidad del entregable, el cual se cuantificará desde el día siguiente después de recibido el documento)	(plazo máximo para emitir observaciones o conformidad del entregable, el cual se cuantificará desde el día siguiente después de recibido el documento)
<b>PLAZO TOTAL</b>	30 días calendario		

### 13.3 Informe de Aprobación del Expediente Técnico

La Entidad Privada Supervisora deberá entregar un informe pormenorizado para la Aprobación del Expediente Técnico, detallando la lista de observaciones y la

implementación del levantamiento de las mismas, así como las conclusiones y recomendaciones.

Cada uno de los especialistas del equipo de la Entidad Privada Supervisora presentará el informe respectivo a su especialidad, anexando fotografías y/o vídeos donde se vea claramente los trabajos de campo y de gabinete realizados para la supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico.

También deberán adjuntar todos los ensayos realizados, así como las cotizaciones hojas de cálculo de verificación y toda aquella información que se requiera para la verificación de las observaciones formuladas y la implementación del levantamiento de observaciones de las mismas.

La información requerida es la información mínima que debe contener el Informe de Aprobación del Expediente Técnico siendo éste De cumplimiento obligatorio más no restrictivo.

### 13.4 Informes Mensuales

La Entidad Privada Supervisora deberá entregar a la Entidad Publica Informes Mensuales de las actividades Técnico – Económico - Administrativas de la Obra; debiendo incluir los informes de los Especialistas debidamente suscritos, en los que deberán narrar el avance en las partidas de su especialidad, incidentes, cambios ocurridos, sustentados y aprobados, los comentarios y recomendaciones respectivas y las conclusiones de su análisis. Estos informes se presentarán en un (01) original y una (01) copia, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente contados a partir del primer día hábil de aquel mes, adjuntando una ficha de información mensual y un resumen ejecutivo, que se recomienda contenga, además, en una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos:

<b>Entidad Privada Supervisora</b>	Memoria explicativa de los avances de obra y asuntos más resaltantes, evaluación, opinión y justificaciones de retrasos en caso de que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
	Relación detallada, actualizada y acumulada de todos los ensayos realizados en la obra y controles efectuados por la Entidad Privada Supervisora de Obra indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, los resultados e interpretación estadística. Asimismo, y de corresponder, indicaran las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiese.
	Informe de las actividades de Supervisión en el seguimiento de la Ficha Ambiental realizadas durante el periodo correspondiente.
	Programa de sus actividades para el mes siguiente.
	Gráficos actualizados y fotografías, que muestren el avance de la Obra (Programado Vs Ejecutado), para verificar la correcta interpretación de los informes.
	Fotografías impresas a color de los detalles de los procesos constructivos de las diversas actividades que conforman la obra, secuencial y sistematizado del proceso constructivo (una fotografía por actividad, el resto de fotografías en archivos digitales de acuerdo a lo presentado en los Informes Semanales), Fotografías Panorámicas de la obra ( 06 fotos como mínimo en formato Jumbo), videos narrados y editados en secuencia, que muestren el proceso del avance constructivo de cada una de las actividades que conforman la obra. Los videos y Fotografías deben adjuntarse en un CD o DVD, conjuntamente con los archivos digitales del Informe y valoración mensual.
	Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada o con terceros.
	Dara cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el Ejecutor del Proyecto y/o Empresa Privada hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse en un nivel superior Técnico-Administrativo de la Entidad Pública.
	Informe Especifico de las actividades desarrolladas por cada uno de los Especialistas.
	Listado de Personal y equipos empleados en la Supervisión de Obra, durante el periodo comprendido en el informe.

	Estado contable del Contrato de Supervisión discriminado por partidas
	Información (a modo de valorización) mensual de los servicios de supervisión
<b>Ejecutor del Proyecto</b>	Informe acerca de los Avances Físicos y Valorizados de la ejecución de obra, cuadros y gráficos que muestran el avance real en comparación con el programado.
	Presentar los documentos por la cual se certifique que los materiales, insumos y equipos cumplen con las Especificaciones Técnicas.
	Programar y cuantificar los Avances de obra para el siguiente mes, tanto físico como valorizado.
	Lista de Personal y equipos empleados por el Ejecutor del Proyecto, durante el periodo comprendido en el informe, indicando las variaciones con lo programado si las hubiese.
	Adjuntar los comprobantes de pago de seguros SCTR del personal obrero y técnico, pagos de CONAFOVICER, ESSALUD, en estricta concordancia con la lista de personal requerida en el punto anterior.
	Llevar el récord de índices de Seguridad y Accidentes de obra
	Evaluará y comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos si los hubiese y de las disposiciones tomadas para superarlos.
	Reporte de actividades del personal profesional clave propuesto por el Ejecutor del Proyecto e informe si hubo ausencias que ameriten la aplicación de sanciones, cambios o penalidades.
	Monto Global, desagregado en remuneraciones de personal clave, auxiliar y de apoyo, bienes y servicios, movilizaciones, viáticos, materiales y otros, etc., según la propuesta del consultor
	Alertar de previsible dificultades futuras y las soluciones que se programen adoptar o que ya adopto, sugiriendo la intervención de la Entidad Pública. Si lo considera necesario o indispensable.
	Cuadro resumen de pagos a cuenta, relación de Cartas Fianzas vigentes
	Apreciaciones de la Supervisión, relacionado con el ritmo de avance de la obra, desempeño del personal asignado a la obra, abastecimiento de materiales a la obra, juicio crítico sobre la actuación del Contratista, etc
	Elaborar protocolos de pruebas para todos los procesos constructivos
	Informes acerca de los avances físicos y valorizados del Contratista, breve descripción de los trabajos ejecutados, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros y gráficos que muestren el programa real en comparación con el programado
	Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas.
	Estado de avance económico y financiero de la obra: incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones, cuadro y diagrama de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicionales y deductivos), comparación con el avance vigente. El estado financiero de la obra incluida un cuadro resumen de pagos a cuenta, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista y relación de Cartas Fianza vigentes, donde corresponda.
	Pronosticar los "avances" para el siguiente mes, tanto físico como financiero
	Lista de personal y equipo empleado por el Contratista durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si las hubiese
	Comparará entre el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiera, y de las disposiciones tomadas para superarlos
	Juicio crítico sobre la actuación del Ejecutor de Obra o Contratista en su conjunto
Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adoptó, sugiriendo la intervención de La Entidad, si lo considera indispensable.	
Esta secuencia informativa no es limitativa, la Supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de los Informes, de común acuerdo y aceptación de La Entidad	
<b>Consideraciones:</b> Los Informes Mensuales deberán ser entregados dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, contabilizados a partir del primer día hábil del mes siguiente e ingresadas por Mesa de Partes.	

### 13.5 Informes Trimestrales Para La Emisión del CIPRL

Incluirá los acontecimientos ocurridos trimestralmente (según modelo que será entregado por la ENTIDAD), consolidando los informes mensuales y valorizaciones correspondientes, para el reconocimiento del CIPRL a cargo de la Empresa Privada.

La conformidad de calidad es necesaria para la emisión de los respectivos CIPRL.

La Entidad Privada Supervisora es la única responsable de Otorgar la Conformidad de Calidad del Proyecto o de sus avances hasta su culminación, salvo el supuesto establecido en el artículo 116 del Reglamento de la Ley N°29230.

Para el reconocimiento del Costo de Supervisión en el CIPRL, es necesaria solo la conformidad del servicio de supervisión emitida por la ENTIDAD.

### 13.6 Informes Especiales

<b>INFORMES ESPECIALES</b>
Informes solicitados por la Entidad Publica dentro el plazo que esta considere de acuerdo a las circunstancias que el caso amerite. Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificables, la Entidad Publica establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
Informe de oficio sin que lo pida la Entidad Publica cuando se trata de asuntos que requieran pronunciamiento o resolución de la Entidad Publica promoviendo un Expediente Administrativo o se trate de hacer conocer a la Entidad Publica importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones y que serán cursadas dentro del término de la distancia.
En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.
La Entidad Privada Supervisora presentara el Informe de Culminación del proyecto para la Recepción del Proyecto.
El Inicio y la Conclusión de la Etapa de Contingencia también ameritara un Informe Especial reportando los trabajos realizados, las acciones implementadas, las medidas de Seguridad, Medio Ambiente, así como las observaciones y recomendaciones.

### 13.7 Informe final, incluirá la medición final de la obra.

<b>INFORME FINAL</b>
Incluirá la medición final (resultado real de lo ejecutado) de la obra y evaluación del Ejecutor del Proyecto, a criterio de la Entidad Privada Supervisora.
Revisión y entrega de Conformidad de la Memoria Descriptiva Valorizada de la Obra, Certificados de Calidad de los materiales y ensayos.
El Informe Final incluirá un Plan Típico de acciones periódicas (anual) para la conservación y mantenimiento de la obra y de protección ambiental, que será entregado a la Entidad Pública.
El Informe Final incluirá un resumen de fotos (Impreso y en CD o DVD), un resumen de videos editados y narrados en los cuales se muestre de manera sistematizada el proceso constructivo y secuencial de las partidas más significativas e importantes del proyecto y vistas panorámicas del desarrollo secuencial del proyecto, desde el inicio hasta su finalización.
El resumen de rendimientos unitarios del Informe final, incluirá la medición final de la obra
El resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas
El informe final incluirá el registro de las medidas y obras de protección y recuperación ambiental
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
El informe final incluirá el registro de las medidas y obras de protección y recuperación ambiental.
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.

### 13.8 Informes del Estado Situacional del Proyecto Por Resolución de Convenio (de ser el caso).

<b>INFORME DEL ESTADO SITUACIONAL DEL PROYECTO POR LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO</b>
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, deberá presentar el metrado real ejecutado a la ENTIDAD

### **13.9 Valorizaciones**

La Entidad Privada Supervisora, a través del jefe de Supervisión 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 diez (10) 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 fórmulas 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 valorización 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 deberá ser presentada conjuntamente con el Acta de Constatación Física de Inventario de la Obra.

Las valorizaciones del servicio de Supervisión, se realizarán en forma mensual según el nivel de cumplimiento del Cronograma Valorizado de Supervisión, en concordancia con su propuesta económica, dicho plan de trabajo será 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 último trabajo en obra del Ejecutor del Proyecto o la Resolución del convenio que determina la inmediata paralización del proyecto, según indica el numeral 114.1 del artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 29230.

### **14 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 74 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, 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 de la Entidad Privada Supervisora 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.

## **15 CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN**

La Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas, será la encargada de otorgar la conformidad respectiva en su condición de administrador del Contrato y/o Convenio.

## **16 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.

## **17 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 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 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 Pública 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 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

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 estos involucraran obligaciones de ejecución periódica, a la prestación 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 el 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.

Durante 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 de penalidad	Forma 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 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
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 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas

3	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 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
4	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 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
5	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 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
6	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 Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
7	<p>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.</p> <p>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.</p>	Una (01) UITvigente, por cada especialista o profesional que no asista o no justifique adecuadamente la Inasistencia a la reunión agendada.	Según informe de la Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
08	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 vigente, por cada día de dicho impedimento	Según informe de la Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
10	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	Se aplicará una penalidad de Una (01) UIT vigente, por cada día de incumplimiento	Según informe de la Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas

	conocimiento de la autoridad de trabajo correspondiente.		
11	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 vigente	Según informe de la Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas
12	Cuando la Entidad Privada Supervisora demore en Aprobar El CAO V acelerado, dentro del plazo establecido.	Por día Cincuenta por ciento de Una (0.5) UIT vigente	Según informe de la Sub Gerencia Estudios, Proyectos y Obras Públicas

Cabe precisar que la suma de penalidades que imponga la Entidad Pública por cualquier concepto no puede superar los montos regulados en el párrafo 91.2. del Reglamento de la Ley 29230.

## 18 CRITERIOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS

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:

TIPOLOGÍA DEL IMPACTO	PRINCIPALES MEDIDAS DE MITIGACIÓN
1) 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 tóxicas.  Prever si se requiere incineradores.
<b>ADICIONALMENTE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA DEBERÁ EXIGIR QUE EL EJECUTOR DEL PROYECTO TENGA EN CUENTA COMO MÍNIMO LAS SIGUIENTES DIRECTRICES</b>	
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>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</b>	
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 de enfermedades producidas por virus o bacteria.	
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.	
<b>Para ello se deberá adoptar las siguientes medidas:</b>	

a)	Mantener un esquema eficiente de conservación del sitio de la obra para prevenir daños y erosiones por descargas de agua mal controladas.
b)	Limpiar, consolidar y proteger las superficies del sitio de obra y campamento.
c)	Realizar la limpieza y desinfección permanente de las áreas comunes, comedores, vestidores, almacén, servicios higiénicos, entre otros.
d)	Desmontar, demoler correctamente intervenciones y obras provisionales sin dejar componentes que puedan constituir en el futuro peligro o fuente de contaminación ambiental.

## 19 RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos

### 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
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 en un original y una copia, 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 ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA
34.	Actas de Conformidad de recepción del proyecto
35.	Constancia de no Adeudo de la Empresa Privada al SENCICO
36.	Documento con el cual Empresa Privada informó el cambio de su domicilio legal, de corresponder
37.	Documento que resuelva el Trato Directo o las controversias (conciliación y/o arbitraje), en caso corresponda.

## **FORMATOS**

**FORMATO N° 1**

**MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERES**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

Presente.-

CONSIGNAR NOMBRE DEL PARTICIPANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA O CONSORCIO), N° RUC [INDICAR NÚMERO], debidamente representado por su [CONSIGNAR NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO], 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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**, a fin de manifestar nuestra expresión de interés del siguiente proyecto:

**CREACION DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE RURAL EN EL ASENTAMIENTO HUMANO CALERA ALTA DEL DISTRITO DE CHEPEN DE LA PROVINCIA DE CHEPEN DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD”, código único de inversiones 2626960 .**

Para dichos efectos, declaro haber tomado conocimiento del contenido de las Bases del proceso de selección antes indicado, sujetándome a las disposiciones y requisitos establecidos en las mismas.

Atentamente,

.....  
Nombre, firma, sello y DNI del  
Representante Legal de la Empresa Privada (o Consorcio)

**FORMATO N° 2**

**MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

**COMITÉ ESPECIAL**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

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.<sup>11</sup>

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

---

<sup>11</sup> 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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

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 N° [INDICAR NÚMERO DE FICHA] Asiento N° [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**

**IMPORTANTE:**

- *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 N°002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

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 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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**  
Presente.-

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

Nº	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>12</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>13</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>14</sup>
1								
2								
<b>TOTAL :</b>								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>12</sup> 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.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> 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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**  
Presente.-

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

Nº	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA <sup>15</sup>	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>16</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>17</sup>
1								
2								
<b>TOTAL :</b>								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> 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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**  
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:

<b>CONCEPTO</b>	<b>T.U.D</b>	<b>N° DIAS</b>	<b>COSTO PARCIAL</b> [CONSIGNAR MONEDA]
SUPERVISIÓN ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO			
SUPERVISIÓN ELABORACIÓN EXPEDIENTE TÉCNICO			
		<b>TOTAL:</b>	

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 N° 002-2024-OXI-MPCH/Ley 29230**

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:

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>	<b>CARGO Y/O ESPECIALIDAD</b>

**[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			
Nº DE ORDEN	UNIVERSIDAD	TITULO OBTENIDO	FECHA DE GRADO (mes – año)

2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD						
Nº DE ORDEN	NOMBRE DE LA OBRA	RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	CARGO DESEMPEÑADO	PERIODO		
				Inicio - Término	Duración	Nº 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: \_\_\_\_\_

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

**FORMATO N° 13**

**CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO**  
**(Correo Electrónico)**

<b>Fecha</b>	Día:	Mes:	Año:
<b>DESTINATARIO</b> (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]
<b>DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL DESTINATARIO</b> (Según contrato o documento comunicando el cambio).			
<b>DIRECCIÓN FÍSICA DEL DESTINATARIO</b> (Según contrato o documento comunicando el cambio).			
<b>DOCUMENTO NOTIFICADO</b>			
<b>CONTENIDO</b> (Indicar los documentos que se remiten conjuntamente con la Cédula de Notificación).			
<b>ASUNTO / SUMILLA</b> (Indicación del asunto y breve reseña de contenido).			
<b>VENCIMIENTO</b> (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 la Municipalidad Provincial de Chepén 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]