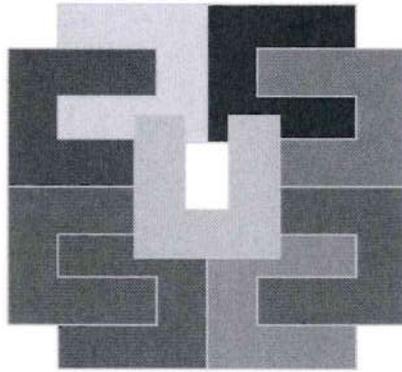


BASES DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA DEL PROYECTO:

NOMBRE DEL PROYECTO	CÓDIGO UNICO DE INVERSIONES
"CREACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO DE SAYAN - PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO DE LIMA"	2563347



IMPORTANTE:

- Las disposiciones de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230, son de aplicación al presente proceso, de conformidad con lo establecido en el Subcapítulo V del Capítulo III del Título II del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 210-2022-EF y sus modificatorias.
- En caso que la Entidad Pública le encargue el proceso de selección de la Empresa Privada a PROINVERSIÓN, el procedimiento para la contratación de la Entidad Privada Supervisora puede ser encargado también a dicha Institución, conforme a lo establecido en el artículo XI del Reglamento de la Ley N° 29230.
- En caso de agrupamiento de Proyectos debe indicarse el nombre de cada uno de los proyectos agrupados.



CONTENIDO

SECCIÓN I: CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN 5

CAPÍTULO ÚNICO: GENERALIDADES 6

1.1. BASE LEGAL 6

1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE..... 6

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA 7

1.4. VALOR REFERENCIAL 7

1.5. FINANCIAMIENTO 7

1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO 8

1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN..... 8

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO 8

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES 8

SECCIÓN II: DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN 9

CAPÍTULO I: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN 10

1.1. DEL COMITÉ ESPECIAL 10

1.2. CONVOCATORIA 10

1.3. CIRCULARES..... 10

1.4. EXPRESIÓN DE INTERÉS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES..... 10

1.5. IMPEDIMENTOS PARA SER PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS 11

1.6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES..... 12

1.7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES 12

1.8. INTEGRACIÓN DE LAS BASES 13

1.9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN 13

1.10. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 14

1.11. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA 16

1.12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS 16

1.12.1. EVALUACIÓN TÉCNICA 16

1.12.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA..... 17

1.13. ADJUDICACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO 17

1.14. DEL REGISTRO EN EL SEACE 19

1.15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN 19

1.16. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO 19

CAPÍTULO II: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN 20

2.1. RECURSO DE APELACIÓN..... 20

2.2. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN..... 20



2.3.	GARANTÍA PARA LA APELACIÓN	20
2.4.	ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA.....	21
CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN		22
3.1.	DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN.....	22
3.2.	REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN	22
3.3.	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	23
3.4.	GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO	24
3.5.	REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS	24
3.6.	EJECUCIÓN DE GARANTÍAS	24
3.7.	CONTRATO DE SUPERVISIÓN	25
3.8.	JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.....	25
3.9.	DISPOSICIONES FINALES	25
ANEXOS		26
ANEXO A: DEFINICIONES		27
ANEXO B: CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN		30
ANEXO C: REQUISITOS DE CALIFICACIÓN		31
ANEXO D: PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.....		38
ANEXO E: FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS		43
ANEXO F: TÉRMINOS DE REFERENCIA		47
FORMATOS.....		87
FORMATO N° 1: MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS		88
FORMATO N° 2: MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN		89
FORMATO N° 3: DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR.....		90
FORMATO N° 4: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .		91
FORMATO N° 5: DECLARACIÓN JURADA		92
FORMATO N° 6: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO		93
FORMATO N° 7: DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....		94
FORMATO N° 8: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD (*)......		95
FORMATO N° 9: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD (**)......		96
FORMATO N° 10: CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA.....		97
FORMATO N° 11: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO		98
FORMATO N° 12: EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO.....		99
FORMATO N° 13: CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO.....		100
FORMATO N° 14: FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA .		101



**SECCIÓN I:
CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

IMPORTANTE:

- *En esta sección la Entidad Pública debe completar los espacios en blanco y la información exigida, de acuerdo a las instrucciones indicadas.*



**CAPÍTULO ÚNICO:
GENERALIDADES**

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado,
- Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 210-2022-EF (en adelante, Reglamento de la Ley N° 29230) y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias (en adelante TUO de la LPAG).
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°011-2024-EF que modifica el Reglamento de la Ley N°29230, que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, aprobado con Decreto Supremo N°210-2022 E
- Decreto Supremo N°210-2022-EF Decreto supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°29230 - Ley que impulsa la inversión pública regional y local, con participación del sector privado, y del decreto legislativo N°1534, decreto legislativo que modifica la Ley N°29230, ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y dispone medidas para promover la inversión bajo el mecanismo de obras por impuestos.
- Decreto Supremo N°081-2022-EF, que aprueba el TUO de la Ley N°29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.

Las normas antes mencionadas son aplicables al presente proceso de selección y el proyecto, así como sus modificatorias, incluso futuras, de ser el caso.

La Entidad Privada Supervisora o Consorcio se obliga al conocimiento y estricto cumplimiento de las normas mencionadas.

Para la aplicación del Derecho debe considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

IMPORTANTE:

- *Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.*
- *El Comité Especial debe incluir en el listado anterior toda normativa adicional aplicable al proceso de selección o al proyecto de inversión y/o actividad.*

1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE

Nombre de la Entidad : GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
 RUC N° : 20530688390
 Domicilio legal : AV. CIRCUNVALACIÓN S/N – AGUA DULCE - HUACHO
 Teléfono: : 01 414-5530
 Correo electrónico : ce_adultomayor@regionlima.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, ejecución y liquidación del Proyecto de Inversión ejecución del Proyecto “**CREACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO DE SAYAN – PROVINCIA DE HUAURA – DEPARTAMENTO DE LIMA**”, con CUI N° 2563347, en adelante **EL PROYECTO**.

1.4. VALOR REFERENCIAL¹

El valor referencial del costo del servicio de supervisión es de **S/. 351,105.41 (TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO CINCO con 41/100 SOLES)** incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial es el determinado en el estudio de preinversión con el que se declaró la viabilidad del Proyecto.

Valor Referencial (VR)	Límites ²	
	Inferior	Superior
S/. 351,105.41	S/. 315,994.87	S/. 386,215.950

IMPORTANTE:

- Cuando se trate de una contratación por relación de ítems, deberá incluirse los valores referenciales en cada uno de ellos.
- Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 1.12.2 de las Bases.

1.5. FINANCIAMIENTO

El costo de la contratación de la Entidad Privada Supervisora será financiado bajo el mecanismo de Obras por Impuestos previsto en 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, 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 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.

² 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.



1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de **330 días calendario**. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo. Los servicios de supervisión de esta convocatoria son prestados hasta el plazo previsto para su culminación, el cual debe ser, como mínimo, hasta que se concluya con el acto de liquidación del proyecto.

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

IMPORTANTE:

- Cuando la Entidad Privada Supervisora no presente la liquidación del contrato de supervisión en el plazo indicado, la Entidad Pública debe efectuarla y notificarla dentro de los quince (15) días siguientes, a costo de la Entidad Privada Supervisora; si este no se pronuncia dentro de los quince (15) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La prestación del servicio de supervisión se rige por el Sistema de contratación de Tarifas, aplicable a las contrataciones de consultoría en general y de supervisión de obra, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación del servicio.

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.

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 los Anexos C, D, E y F.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

Los participantes tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben ingresar al portal de transparencia del Gobierno Regional de Lima.



**SECCIÓN II:
DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA)



CAPÍTULO I: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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 que el monto de inversión referencial para la contratación de la Entidad Privada Supervisora no supere las ciento veinte (120) UIT, será suficiente que la convocatoria se publique en el portal institucional de la entidad pública y de PROINVERSIÓN: <https://www.investinperu.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 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:

- 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, ni con el Ejecutor del Proyecto presentado por la Empresa Privada, 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.

IMPORTANTE:

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 44.2 del artículo 44 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:

- 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.
- 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.
- 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.

IMPORTANTE:

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 44.2 del artículo 44 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, las consultas y observaciones a las Bases se realizan en idioma español y por escrito, en el mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés previsto en el calendario del proceso de selección.

Las observaciones a las Bases, se realizan de manera fundamentada, por supuestas vulneraciones a la normativa del mecanismo de Obras por Impuestos previsto en 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, no puede exceder 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, el Comité Especial no puede efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad. Excepcionalmente, 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 o del equipo profesional presentado por otro postor.

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 numeral 52.1 del 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, 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_i = Puntaje de la propuesta económica i
- O_i = Propuesta Económica i
- O_m = 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, 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 obtenido 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.

IMPORTANTE:

En el caso de Entidades Públicas de Gobierno Nacional, se deberá incluir el siguiente párrafo:

“Asimismo, de aprobarse el incremento del valor referencial ofertado, este debe contar con la capacidad presupuestal correspondiente.”

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 y 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 valor referencial del proceso de selección impugnado 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 concurra 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 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.



CAPÍTULO III: DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

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.
- 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 el numeral 44.2 del artículo 44 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.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

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.

IMPORTANTE:

- *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 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 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 liquidación del Proyecto / IOARR / Actividad, 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, la aprobación de la liquidación del proyecto / IOARR / actividad, como la aprobación de la liquidación del Contrato de supervisión. Así mismo el plazo de contratación de la Supervisión debe estar vinculado al del Convenio de Inversión.

Las condiciones para el inicio de la supervisión de la ejecución del Proyecto / IOARR/ Actividad 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) Estudio Definitivo aprobado bajo resolución por parte de la Entidad Pública.
- d) Entrega de Terreno para la Ejecución del Proyecto por parte de la Entidad Pública.



- e) 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. La garantía de fiel cumplimiento debe tener las características establecidas en el numeral 72 y 78 del Reglamento de la Ley N° 29230 y sus modificatorias.

Según lo dispuesto en el numeral 112.1 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; o estar consideradas en la lista actualizada de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

IMPORTANTE:

- *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 78.2 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 / IOARR / Actividad 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 la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.



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.

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. Aparece en el Anexo B de las presentes Bases.

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 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 el financiamiento y/o ejecución 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 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.

Ejecutor del Proyecto: 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: Empresa o Consortio Adjudicatario que financia el Proyecto / IOARR / Actividades acogiendo a los dispuesto en la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230. También se consideran Empresas Privadas a las sucursales de sociedades constituidas en el extranjero. La Empresa Privada también puede ser la ejecutora del Proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.

Entidad Privada Supervisora: Persona natural o jurídica contratada por la Entidad Pública para supervisar la elaboración del expediente técnico y/o la ejecución del Proyecto / IOARR, así como las



actividades operación y mantenimiento, de corresponder.

Entidad Pública: Corresponde al 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.

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.

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.

Monto de Inversión: Es el monto con el cual se declararon viables o fueron aprobadas las Inversiones en el SNPMGI y sus actualizaciones.

Monto Referencial del Convenio de Inversión: Es el valor citado en la convocatoria y las bases. Comprende el Monto de Inversión de proyectos, IOARR, y actividades de operación y/o mantenimiento; y cuando corresponda incluye el costo de supervisión, así como el costo de la ficha técnica, de los estudios de preinversión, del Expediente Técnico, del documento de trabajo, así como, del Manual de Operación y/o Mantenimiento.

Monto Total del Convenio de Inversión: Es el monto consignado en el Convenio de Inversión y sus adendas, que es financiado por la Empresa Privada y reconocido por la Entidad Pública en el CIPRL o



CIPGN. Comprende el monto de inversión de proyectos, IOARR, y actividades de operación y/o mantenimiento; y cuando corresponda incluye el costo de supervisión, así como el costo de la ficha técnica o de los estudios de preinversión, del Expediente Técnico, del documento de trabajo, así como, del Manual de Operación y/o Mantenimiento.

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 / IOARR.

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 de Inversión: Se refiere a un proyecto de inversión que se realice 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 SELECCIÓN³

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:

Etapa	Fecha
Convocatoria y publicación de Bases	21/05/2025
Presentación de Expresiones de Interés y Registro de Participantes (1)	Del 22/05/2025 hasta 30/05/2025
Presentación de consultas y observaciones a las Bases (2)	Del 22/05/2025 hasta 30/05/2025
Absolución de consultas y observaciones a las Bases (3)	Del 02/06/2025 hasta 05/06/2025
Integración de Bases y su publicación en el Portal Institucional (4)	06/06/2025
Presentación de Propuestas (5)	16/06/2025
Evaluación de la Propuesta Técnica (6)	Del 17/06/2025 Hasta 20/06/2025
Resultados de la Evaluación de las Propuestas y Adjudicación de la Buena Pro (7)	23/06/2025
Presentación de documentos y perfeccionamiento de Contrato de Supervisión (8)	Del 24/06/2025 Hasta el 07/07/2025
Suscripción del contrato de supervisión (9)	10/07/2025

(1) El registro de los participantes es gratuito y se realizará a través del correo electrónico ce_adultomayor@regionlima.gob.pe, de manera virtual, en las fechas señaladas en el calendario, en el horario de 08:30 a 16:30 horas.

En el momento del registro, se emitirá un correo de recepción de registro de participantes.

(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) Plazo máximo 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) Máximo a los seis (6) días hábiles de publicadas las Bases integradas o de su rectificación.

(6) Máximo a los cuatro (4) días hábiles siguientes de presentadas las propuestas.

(7) A más tardar al día hábil siguiente de concluida la evaluación.

La presentación de propuestas se realizará en las Instalaciones del Gobierno Regional de Lima ubicada en Agua Dulce - Av. Circunvalación S/N Lima - Huaura - Huacho – Perú, de lunes a viernes (días hábiles) de 8:30 horas a 16:30 horas.

Para la etapa de presentación de expresiones de interés y absolución de consultas y observaciones a las bases, deberá ser remitida al correo institucional designado al comité especial ce_adultomayor@regionlima.gob.pe, en los horarios de 8:30 horas a 16:30 horas de lunes a viernes (días hábiles).

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.

IMPORTANTE:

La evaluación de la Entidad Privada Supervisora participante tiene como finalidad determinar su capacidad y/o solvencia técnica y económica, su experiencia en la actividad y en la supervisión de ejecución de obras similares y, de ser el caso, su equipamiento y/o infraestructura física y de soporte en relación con el proyecto a ser ejecutado. Únicamente si dicha evaluación y verificación resulta favorable, se procederá a la adjudicación de la Buena Pro.

³ 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.



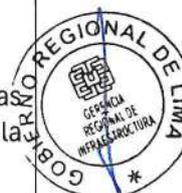
ANEXO C:
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Los requisitos de calificación⁴ son los siguientes:

A	CAPACIDAD LEGAL
A.1	<p>REPRESENTACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. <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"> ● Promesa de Consorcio con firmas legalizadas⁵, 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. (Formato N° 6) <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"> ● Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. ● Promesa de Consorcio con firmas legalizadas.
A.2	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Tener RUC habilitado y activo. ● RNP Consultor de Obras Consultorías en Obras Urbanas, Edificaciones y afines, la misma que corresponde al objeto de la convocatoria y una categoría B, como mínimo. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Constancia de consulta RUC. ● Constancia de Registro Nacional de Proveedores del Estado, vigente a la presentación de la propuesta técnica, emitido por el OSCE, en los registros correspondientes. <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.

⁴ 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.

⁵ En caso de presentarse en Consorcio.



B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL	
B.1	<p>EQUIPAMIENTO</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>El consultor debe contar con el equipamiento mínimo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 01 camioneta 4X4 ● 01 equipos de cómputo (laptop, computadora) ● 01 impresora multifuncional <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido o declaración jurada donde se comprometa a adquirir o alquilar el equipamiento mínimo requerido (debe precisar cada equipo y sus especificaciones técnicas).
B.2	<p>INFRAESTRUCTURA</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Para la supervisión de expediente técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La infraestructura mínima requerida para la ejecución de la prestación de supervisión de expediente técnico es contar con una oficina de coordinación en la ciudad de Sayán o zonas aledañas, con acceso a internet (debido a que no es necesario que este ubicada en el lugar donde se ejecutara el proyecto). <p>Para la supervisión de la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La infraestructura mínima requerida para la prestación del servicio de supervisión de la ejecución de la obra es contar con una oficina de coordinación en el lugar donde se ejecutará el proyecto (dentro de los límites del terreno donde se desarrollará la obra o en su defecto, en las inmediaciones contiguas al terreno del proyecto) dentro del distrito de Sayán. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida, o declaración jurada donde se comprometa a adquirir o alquilar una oficina de coordinación según lo señalado.
B.3	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - OBLIGATORIO</p> <p>PARA LA SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:</p> <p><u>Requisito:</u></p> <p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO</p> <p>Experiencia general no menor a cinco (05) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p>



		<p>Sustentar como mínimo tres (03) años en proyectos de haberse desempeñado como jefe de proyectos y/o jefe de supervisión de proyecto y/o supervisor de: elaboración y/o supervisión y/o evaluación y/o revisión de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA: ARQUITECTO Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años como especialista en arquitectura y/o arquitecto proyectista y/o especialista en edificaciones educativas y/o supervisor de arquitectura y/o arquitecto asistente en: elaboración y/o supervisión y/o evaluación y/o revisión de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOVILIDAD ESCOLAR: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años en proyectos de haberse desempeñado como especialista y/o proyectista y/o jefe y/o supervisor de: equipamiento y mobiliario y/o equipamiento y/o mobiliario CIAM; y/o coordinador de la especialidad de equipamiento y mobiliario y/o diseñador de la especialidad de equipamiento en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. ● Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 11 y N° 12 referidos al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de supervisión del Proyecto. <p>Participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jefe de supervisión del proyecto al 100% ● Especialistas al 50%
--	--	---



		<p>PARA LA EJECUCIÓN:</p> <p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a cinco (05) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo tres (03) años de experiencia, de haberse desempeñado como supervisor de obra y/o inspector de obra y/o jefe de supervisión de obra y/o ingeniero supervisor de obra, en ejecución y/o supervisión y/o inspección de obra, en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ASISTENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a un (01) año sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo doce (12) MESES en obras de haberse desempeñado como asistente de supervisor o residente de obra y/o especialista en valorizaciones en obras de infraestructura en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA Sustentar como mínimo dos (02) años como Especialista en Arquitectura en ejecución de obras en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA Sustentar como mínimo dos (02) años como Especialista en Estructuras en ejecución de obras en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA Sustentar como mínimo dos (02) años como Especialista en ejecución de instalaciones sanitarias en ejecución de obras en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS - MECÁNICAS: INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO</p>
--	--	--



		<p>Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años en obras como especialista y/o ingeniero y/o supervisor en: instalaciones eléctricas y/o instalaciones mecánicas eléctricas y/o instalaciones electromecánicas y/o instalaciones de gas en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES DE DATA, REDES Y/O COMUNICACIONES Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años como especialista en instalaciones de data, redes y comunicaciones en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años como especialista y/o coordinador y/o jefe y/o supervisor de: equipamiento y mobiliario y/o equipamiento y/o en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 11 y N° 12 referidos al personal clave propuesto para ejecución del servicio de supervisión del Proyecto.</p> <p>Participación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de supervisión de obra al 100% • Asistente de supervisión de obra al 100% • Especialistas al 50%
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR	
C.1	FACTURACIÓN	<p>Requisito: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 2 vez el valor referencial por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo de 10 años a la fecha de la presentación de ofertas.</p>



	<p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares al CIAM a los siguientes: Proyectos Públicos y/o Privados de naturaleza semejante de: Creación y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o remodelación y/o ampliación y/o recuperación y/o sustitución y/o combinación de cualquiera de estas, de edificaciones de: Centros integrales de atención del adulto mayor, centros comunitarios, albergues, centros educativos y/o instituciones educativas y/o colegios de nivel primaria y secundaria, escuelas técnicas, instituciones superiores, instituciones tecnológicas, CETPROS, universidades, centros técnico productivos, puestos de salud, centros de salud, centro médico especializado, policlínico, hospitales, clínicas, entidades bancarias, palacios municipales y sedes institucionales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple de Contratos y su respectiva conformidad por la presentación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con vouchers de depósito emitido por Entidad Bancaria o Financiera, cancelación en el mismo documento con sello de la Entidad contratante correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago 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 considerara, para evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en los formatos N° 8 Y N° 9 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 desprende fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</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 publicado 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 Formatos N° 08 y N° 09 referidos a la Experiencia del Postor, correspondiente a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones.</p>
--	--



		<p><u>IMPORTANTE:</u></p> <p><i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada.</i></p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <i>En el caso de Consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada.</i>• <i>El área usuaria o el Comité Especial pueden considerar adicionalmente, en esta sección, la presentación de experiencia general en la actividad, en cuyo caso el postor hará uso del Formato N°8.</i>
--	--	--

IMPORTANTE:

- *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 las instalaciones del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA sito en AV. CIRCUNVALACION S/N – AGUA DULCE – HUACHO, en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de selección. De presentarse más de una carta de expresión de interés, 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-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria** conforme al siguiente detalle:

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

Señores GOBIERNO REGIONAL DE LIMA AV. CIRCUNVALACION S/N – AGUA DULCE - HUACHO Atte.: Comité Especial PROCESO DE SELECCIÓN N° [INDICAR NUMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN] DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA: [INDICAR NOMENCLATURA DEL PROCESO] SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA [INDICAR NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores GOBIERNO REGIONAL DE LIMA AV. CIRCUNVALACION S/N – AGUA DULCE - HUACHO Atte.: Comité Especial PROCESO DE SELECCIÓN N° [INDICAR NUMERO DEL PROCESO DE SELECCIÓN] DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA: [INDICAR NOMENCLATURA DEL PROCESO] SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA [INDICAR NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

1.1. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

1.1.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y en 1 copia(s).



El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁶ 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 Términos de Referencia 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 o también con una promesa de alquiler entre el postor y el propietario del vehículo a utilizar durante el servicio y; ii) Declaración Jurada y/o promesa formal de alquiler de una oficina de coordinación suscrita entre el postor y el propietario, 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, o sus empresas vinculadas, deben acreditar contar con una experiencia total como supervisor 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

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



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 diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado que no supere tres (3) 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 comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones prestadas 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.

b) 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 un período determinado, no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a tres (3) 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, reparación, mantenimiento de obras iguales o similares al objeto de la Convocatoria que comprenda supervisión de proyectos y/u obras iguales o similares al objeto de la Convocatoria

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 vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones y/o servicios 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 Consorcio.

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

c) 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 vouchers 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.

- d) **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 ECONÓMICA⁷

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 tarifas establecido en las Bases.

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.*



⁷ La propuesta económica solo se presentará en original.



**ANEXO E:
FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. METODOLOGÍA PROPUESTA</p>	<p align="center">10 puntos</p>
<p>Criterio: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfoque o plan general para la supervisión de obra incluyendo listado de actividades. • Matriz de responsabilidad de funciones entre el equipo técnico y las actividades a desarrollar. • Cronograma de supervisión del expediente técnico, de la ejecución de obra y liquidación de obra. • Cronograma de participación del personal durante la ejecución contractual incluyendo listado de actividades del personal. • Metodología para el seguimiento del plan de riesgo y gestión de seguridad. <p>Estos ítem, deberán estar enmarcados en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio de la elaboración del expediente técnico • Durante la elaboración del expediente técnico • Antes de la ejecución de la obra • Durante la ejecución de la obra • Después de la ejecución de la obra <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se acredita mediante la presentación del documento que sustenta la metodología propuesta. 	<p>Presentación de metodología que sustenta la propuesta: 10 puntos</p> <p>Presentación de metodología que sustenta parcialmente la propuesta: 5 puntos</p> <p>No presenta metodología que sustenta la propuesta: 0 puntos</p>
<p>B. CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p>	<p align="center">50 puntos</p>
<p>B.1. SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</p> <p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a (05) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA</p>	<p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO De 05 años a 06 años: 4 puntos Más de 06 años: 5 puntos</p>



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA: ARQUITECTO Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p>	<p>ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA: ARQUITECTO De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p>
<p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOVILIDAD ESCOLAR: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p>	<p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOVILIDAD ESCOLAR: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p>
<p>B.2. SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO</p>	
<p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a (05) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA</p>	<p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO De 05 años a 06 años: 4 puntos Más de 06 años: 5 puntos</p>
<p>UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p>	<p>UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p>
<p>UN (01) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p>	<p>UN (01) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p>
<p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p>	<p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p>
<p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS-MECÁNICAS Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p>	<p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS-MECÁNICAS De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p>
<p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES DATA, REDES Y/o COMUNICACIONES Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia</p>	<p>UN (01) ESPECIALISTA EN DATA, REDES Y/O COMUNICACIONES</p>



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO Experiencia general no menor a (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del personal propuesto.</p>	<p>De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO De 03 años a 04 años: 4 puntos Más de 04 años: 5 puntos</p>
<p>C. OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA</p>	<p>40 puntos</p>
<p>C.1. EXPERIENCIA DEL POSTOR</p> <p>C.1.1. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD Requisitos: Se evaluara el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante un período determinado, no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a DOS (2) vez el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria las cuales deben estar referidas a supervisión de proyectos y/u obras iguales o similares al objeto de la Convocatoria que comprenda Mejoramiento de CIAM. La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:</p> <p>-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 vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) contrataciones y/o servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.</p>	<p>M >= 02 veces el valor referencial: 40 puntos</p> <p>M >= 02 vez el valor referencial y < 02 veces el valor referencial: 0 puntos</p>
<p>PUNTAJE TOTAL</p>	<p>100 puntos⁸</p>

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

⁸ Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.



IMPORTANTE:

- Los factores de evaluación elaborados por el Comité Especial deben guardar vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, éstos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- 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:

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

Donde:

i	= Propuesta
P _i	= Puntaje de la propuesta económica i
O _i	= Propuesta Económica i
O _m	= 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 _i	= Puntaje total del postor i
PT _i	= Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE _i	= Puntaje por evaluación económica del postor i
c ₁	= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c ₂	= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c ₁	= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica, (mínimo 0.80)
c ₂	= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica, (máximo 0.20)

Donde: c₁ + c₂ = 1.00



ANEXO F:
TÉRMINOS DE REFERENCIA

[CREACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO DE SAYAN -
PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO DE LIMA]

[Debe señalarse la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación, y las condiciones en las que debe ejecutarse la contratación.]

El detalle de los términos de referencia debe incluir las exigencias previstas en leyes, reglamentos técnicos, normas metodológicas y/o sanitarias, reglamentos y demás normas que regulan el objeto de la contratación con carácter obligatorio. Asimismo, puede incluir disposiciones previstas en normas técnicas de carácter voluntario, ajustadas a ley.

En caso que las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar hayan sido materia de un procedimiento de homologación, incluir la ficha de homologación aprobada por el Titular de la Entidad competente.

El consultor debe contar con la especialidad en el RNP, la misma que corresponde al objeto de la convocatoria y la categoría del consultor y/o supervisor en dicho registro⁹

En esta sección puede consignarse el equipamiento e infraestructura necesaria para la ejecución de la prestación, de ser el caso, debiendo clasificarse aquella que es mínima e indispensable para ejecutar dicha prestación. Cabe precisar, que solo aquel equipamiento o infraestructura clasificada como mínima e indispensable, puede ser materia de calificación según los requisitos de calificación señalados en las presentes Bases.

Asimismo, en esta sección se debe consignar el personal requerido para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo, debiendo determinarse cuál será el personal clave para la ejecución de la misma. Cabe precisar, que solo aquel personal considerado como clave debe ser materia de calificación según los requisitos de calificación señalados en las presentes Bases.

Se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.

⁹ Para determinar la especialidad y categoría se debe tener en cuenta las especialidades de los consultores.



En este Anexo se debe incluir la siguiente penalidad:

Penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre la Entidad Privada Supervisora y el personal 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.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

Las penalidades deben ser objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria. Cabe precisar que la penalidad por mora y otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debe ejecutarse.

El área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir al mínimo la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

Los términos de referencia deberán incluir el procedimiento necesario para la conformidad del servicio y liquidación del contrato de supervisión respectivamente, considerando lo dispuesto en los artículos 117 y 114 del Reglamento de la Ley N° 29230.

IMPORTANTE:

- Indicar si se trata de una contratación por ítems o paquetes, en cuyo caso debe detallarse dicha información.
- Se puede indicar expresamente si estará prohibida la subcontratación.



TERMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO, EJECUCIÓN DE LA OBRA, Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO “CREACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO DE SAYAN - PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO DE LIMA” CON CÓDIGO UNICO DE INVERSIÓN N° 2563347.

1. OBJETO

El objeto de la presente es la contratación para la Supervisión de la elaboración de expediente técnico, ejecución y liquidación del Proyecto de Inversión “CREACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO DE SAYAN - PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO DE LIMA” CON CÓDIGO UNICO DE INVERSIÓN N° 2563347”, a ser ejecutado bajo la modalidad de la Ley N° 29230 “Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado”.

2. METAS FISICAS DEL PROYECTO

Las metas físicas establecidas en el estudio de preinversión se detallan a continuación, La empresa privada deberá verificar las metas físicas consideradas en la ficha técnica, y actualizarlas de ser procedente, en atención a la necesidad actual.

A. INFRAESTRUCTURA

COMPONENTE 01: INEXISTENCIA DE UN INMUEBLE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DEL ADULTO MAYOR

ACCION 01: CONSTRUCCION DE CASA DEL ADULTO MAYOR

a) SEMI SOTANO

- Construcción de ambientes, desde el semisótano hasta la azotea.
- Instalación de equipo de climatización para todos los ambientes en todos los pisos.
- Demolición y desmontaje de la estructura existente
- Implementación de un elevador
- Instalación del letrero institucional en la fachada.

Cuadro de áreas techadas (incluyendo circulación y muros)

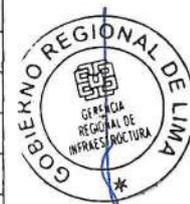
Semisótano	
Espacios por nivel	Área (m2)
Sala de reuniones, inc. almacén	74.84 m2
Auditorio, inc. escenario	196.87 m2
SS. HH Varones	11.39 m2
SS. HH Mujeres	11.39 m2
SS. HH Varones discapacitados	5.68 m2
SS. HH Mujeres discapacitados	5.68 m2
Ambiente para ascensor	4.08 m2
Áreas verdes	20.04 m2



Rampa de ingreso	6.86 m2
Escalera de ingreso	19.44 m2
Pozo tierra	2.00 m2
Sala de espera	42.08 m2
Pasadizo	38.77 m2
Ingreso	21.85 m2

Cuadro de áreas techadas (incluyendo circulación y muros)	
Primer Piso	
Espacios por nivel	Área (m2)
Ambiente para terapia física	105.09 m2
Consultorio médico	34.80 m2
Tópico	25.00 m2
Ambiente consultorio psicológico	26.90 m2
SS. HH Varones	3.55 m2
SS. HH Mujeres	3.55 m2
SS. HH Mujeres - discapacitados	6.35 m2
Ambiente para sala de recepción - ingreso y descanso	85.55 m2
Ambiente para ascensor	4.08 m2
Escalera de circulación	15.25 m2
Rampa de Ingreso	24.48 m2
Traga luz	13.91 m2

Cuadro de áreas techadas (incluyendo circulación y muros)	
Segundo Piso	
Espacios por nivel	Área (m2)
Ambiente para juegos lúdicos	78.84 m2
Ambiente para taller de cocina inc. Almacén	83.00 m2
Ambiente para manualidades	61.55 m2
Ambiente para sala de computo	76.66 m2
SS. HH Varones	14.68 m2
SS. HH Mujeres	14.68 m2
SS. HH Mujeres - discapacitados	4.45 m2
Ambiente para cafetería	43.55 m2
Ambiente para ascensor	4.08 m2
Escalera para ingreso	15.25 m2
Traga luz	13.91 m2



Cuadro de áreas techadas (incluyendo circulación y muros)	
Tercer Piso	
Espacios por nivel	Área (m2)
Ambiente para artes plásticas	78.84 m2
Ambiente para taller de tejido y costura	83.00 m2
Ambiente para ludoteca	61.55 m2
Ambiente para administración	43.54 m2
Ambiente de seguridad	43.55 m2
Ambiente para ascensor	4.08 m2
Escalera para ingreso	15.25 m2
SS. HH Varones	14.68 m2
SS. HH Mujeres	14.68 m2
SS. HH Mujeres - discapacitados	4.45 m2
Traga luz	13.91 m2

Cuadro de áreas techadas (incluyendo circulación y muros)	
Terraza	
Espacios por nivel	Área (m2)
Zona de parrilla	70.10 m2
Huerto de plantas ornamentales y/o hiervas medicinales y/o comestibles	87.55 m2
Instalación de pérgolas de madera	466.37 m2
Ambiente para ascensor	4.08 m2
Escalera para ingreso	
SS. HH Varones	14.68 m2
SS. HH Mujeres	14.68 m2
SS. HH Mujeres - discapacitados	4.45 m2
Traga luz	13.91 m2



ACCION 02: ADQUISICION DE INMUEBLE SANAMIENTO FISICO LEGAL DEL PREDIO

COMPONENTE 02: EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ADULTO MAYOR

Acción 01: Adquisición de equipamientos y Acción 02: Adquisición de mobiliarios
Equipamiento y mobiliario:

- Tanque elevado
- Cisterna, inc. bomba de agua
- Fajas caminadoras
- Equipo de sonido
- Muebles
- Mesas
- Sillas
- 04 mini bus
- Ascensor para 08 (ocho) personas marca otis o thissen



- Cámaras de video vigilancia por ambiente y por piso
- 180 butacas para auditorio
- TV para área de descanso y cafetería
- Equipo para terapia física
- Desfibrilador externo automático
- Tensiómetro aneroide
- Estetoscopio adulto pediátrico
- Linterna
- Termómetro de mercurio o digital
- Balón de oxígeno fijo
- Balón de oxígeno portátil
- Collarín cervical rígido
- Tabla rígida de transporte con sistema de sujeción
- Pulsioxímetro
- Materiales de inmovilización (férulas, tablillas, etc.)
- Camilla fija
- Silla de ruedas
- Resucitador manual adulto y pediátrico
- Botiquín de primeros auxilios
- Inodoro inc accesorios
- Lavamanos inc. accesorios
- Silla de rueda (uso exclusivo de traslado dentro de la casa de adulto mayor)
- Escritorios
- Sillas ergonómicas
- Sillas fijas para sala de espera y recepción
- Libreros
- Cocina industrial
- Horno industrial
- 15 und computadoras (Monitor, CPU, estabilizador, teclado y mouse)
- Impresora por ambiente y sala de computo
- Pizarra acrílica por ambiente para adulto mayor
- Proyector por ambiente para adulto mayor
- Ecran por ambiente para adulto mayor
- Utensilios de cocina
- Generador de energía eléctrica
- Sillas para sala de recepción
- Silla para sala de espera
- Extintor en cada ambiente por piso
- Luz de emergencia por piso
- Toma de agua en la vereda
- Detector de humo por ambiente y por piso
- Plantas ornamentales
- Equipo grupo electrógeno
- Pozo a tierra
- Aire acondicionado por ambiente y por piso



COMPONENTE 03: CAPACITACIONES AL PERSONAL ESPECIALIZADO EN ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

ACCION 1: Capacitación del personal que prestara servicio en la casa del adulto mayor en el distrito de Sayán, toda vez que la atención al adulto mayor requiere de especialización en cuidados y atención de emergencias.

- Atención y trato al adulto mayor con 04 horas de práctica.
- Cuidados del adulto mayor con 04 horas de práctica.
- Primeros auxilios con 04 horas
- Comunicación asertiva con el adulto mayor con 04 horas de práctica.

3. VALOR REFERENCIAL

Según el Estudio de pre inversión el valor estimado de la Supervisión será el siguiente:

VALOR REFERENCIAL DEL COSTO DE LA SUPERVISIÓN SEGÚN ESTUDIO PRE INVERSION	Supervisión de elaboración de expediente técnico, ejecución de obra y liquidación	S/ 351,105.41
--	---	----------------------

*Se recomienda realizar una indagación de mercado para una actualización del costo referencial de la supervisión del expediente técnico y ejecución de obra por separado.



4. 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, con cargo a ser reconocidos en el CIPRL.

El financiamiento de dicho costo no implica una relación de subordinación de la Empresa Privada.

5. LUGAR

Distrito : Sayán
 Provincia : Huaura
 Departamento : Lima
 Dirección : Jr. Soledad S/N Centro Poblado Sayán Mz "16"





Departamento de Lima



Distrito de Saván

El proyecto tiene las siguientes características respecto a su ubicación geográfica:

- Longitud : -77.1917387
- Altitud : 146 m.s.n.m.
- Latitud : -11.1349805



Ubicación de la zona y recorrido del proyecto Creación de los servicios de atención al adulto mayor en el distrito de Sayán - provincia de Huaura - departamento de Lima

Localización geográfica:

Latitud/Longitud: --11.1349805/
--77.1917387

FOTOGRAFIA DEL TERRENO DEL PROYECTO



5.3 DATOS TECNICOS

El terreno cuenta con dos partidas registrales emitidas por COFOPRI: (Nº18029077 Y P18029076) emitidas por la Municipal Provincial de Huaura, para lo cual el supervisor deberá verificar el cumplimiento de la empresa privada de concluir y/o realizar los trámites que correspondan para el saneamiento física legal del terreno antes de iniciar la ejecución de la obra.

6. PLAZO TOTAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

El plazo de ejecución de la Consultoría de Obra materia de la presente convocatoria, es de ciento veinticinco (330) DIAS CALENDARIO el cual se detalla en el siguiente cuadro:

OBLIGACIONES	DIAS CALENDARIO
Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico.	60
Supervisión de la Ejecución de Obra (incluye equipamiento y mobiliario) y la recepción de la obra.	240
Supervisión de Liquidación	30
TOTAL	330 días Calendario

La ejecución técnica de la consultoría se realizará en DOS (02) entregables, teniendo como resultado la presentación y conformidad del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión denominado: **“CREACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR EN EL DISTRITO DE SAYAN - PROVINCIA DE HUAURA - DEPARTAMENTO DE LIMA”- CUI: 2563347**

El periodo de las fases se esquematiza en el siguiente cuadro:

ENTREGABLES	DESAGREGADO	PLAZO (DÍAS CALENDARIOS) DE ENTREGA		INICIO
		Hasta		
SUPERVISIÓN DEL ENTREGABLE Nº 01	Supervisión de Entregable Nº 01	Hasta 22	Hasta 30	10 días antes del primer entregable de LA EMPRESA PRIVADA
	Supervisión de levantamiento de observación de Entregable Nº 01	Hasta 7		A partir del día siguiente de notificado el levantamiento de observaciones del primer entregable de LA EMPRESA PRIVADA
	Supervisión de subsanación del levantamiento de observación de Entregable Nº 01	Hasta 1		A partir del día siguiente de notificado el levantamiento de observaciones del primer entregable de LA EMPRESA PRIVADA



SUPERVISIÓN DEL ENTREGABLE N° 02 – PROYECTO FINAL (INCLUIDO ENTREGABLE 1)	Supervisión de Entregable N° 02	Hasta 22	Hasta 30	A partir del día siguiente de notificado el segundo entregable de LA EMPRESA PRIVADA
	Supervisión de levantamiento de observación de Entregable N° 02	Hasta 12		A partir del día siguiente de notificado el levantamiento de observaciones del segundo entregable de LA EMPRESA PRIVADA
	Supervisión de levantamiento de subsanación de observación de Entregable N° 02	Hasta 1		A partir del día siguiente de notificado el levantamiento de observaciones del segundo entregable de LA EMPRESA PRIVADA
TOTAL			Hasta 60	

El plazo total de la supervisión de la elaboración de expediente técnico no considera el periodo de pronunciamiento del coordinador de elaboración del expediente técnico de la Entidad Pública respecto a la aprobación del entregable y el periodo transcurrido desde la aprobación hasta la emisión del acto resolutorio de aprobación del expediente técnico, no se consideran como parte del plazo de ejecución, ni de prestación efectiva del servicio de supervisión de la elaboración del expediente técnico; por lo tanto, no será posible reconocimiento económico alguno a favor de la Entidad Privada Supervisora.



Las coordinaciones con la empresa privada y la supervisión de la elaboración del expediente técnico deberán desarrollarse con la participación del jefe de supervisión y los especialistas del equipo de supervisión.

La vigencia del contrato del servicio de supervisión empieza con la suscripción del referido contrato y la ejecución del servicio de supervisión se inicia con la elaboración del expediente técnico.

Las condiciones para el inicio del plazo para la elaboración del expediente técnico son las siguiente:

- 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 perfil e informe de modificación del proyecto viable por parte de la entidad pública a la entidad privada supervisora.
- Entrega de Terreno por parte de la entidad pública, con fines de elaboración de expediente técnico.

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



- Entrega del expediente técnico aprobado vía acto resolutivo por parte de la entidad pública a la entidad privada supervisora.
- Entrega de terreno por parte de la entidad pública, con fines de ejecución de obra.
- Que se cuente con la libre disponibilidad del terreno donde se ejecutara el proyecto. La ejecución del servicio de supervisión de la ejecución de la obra empieza una vez cumplida.

Las condiciones establecidas en párrafos previos:

En caso de persistencia de observaciones en el desarrollo de los distintos entregables del expediente técnico luego de empleado el plazo de subsanación otorgado por parte de la entidad privada supervisora a la empresa privada, la empresa privada asumirá el costo del equipo de los revisores de la entidad privada supervisora que tengan participación en el entregable en cuestión.

En caso de advertirse nuevas observaciones por parte de la entidad privada supervisora en el desarrollo de los distintos entregables del expediente técnico, la entidad privada supervisora asumirá el costo del equipo de los revisores que tengan participación en el entregable en cuestión.

7. REQUISITOS DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

7.1. REQUISITOS

A	CAPACIDAD LEGAL - OBLIGATORIO	
A.1	REPRESENTACIÓN	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. En caso de persona natural copia de DNI. 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 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.º 6). La promesa de consorcio deber ser suscrita por cada uno de sus integrantes. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de vigencia de poder expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de Ofertas. - Promesa de Consorcio con firmas legalizadas, de corresponder.



A.2	HABILITACIÓN	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener RUC habilitado y activo. - RNP Consultor de Obras Consultorías en Obras Urbanas Edificaciones y afines, la misma que corresponde al objeto de la convocatoria y una categoría B, como mínimo. <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de consulta RUC. - Constancia de Registro Nacional de Proveedores del Estado, vigente a la presentación de la propuesta técnica, emitido por el OSCE, en los registros correspondientes. <p>Importante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de consorcio, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.
B	CAPACIDAD TECNICA Y PROFESIONAL	
B.1	EQUIPAMIENTO	<p>Requisitos:</p> <p>El consultor debe contar con el equipamiento mínimo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 camioneta 4X4 - 01 equipos de cómputo (laptop, computadora) - 01 impresora multifuncional <p>Acreditación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido, o declaración jurada donde se comprometa a adquirir o alquilar el equipamiento mínimo requerido (debe precisar cada equipo y sus especificaciones técnicas).
B.2	INFRAESTRUCTURA	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acredita oficina en el distrito de Sayán y/o zonas aledañas, para efectos de notificaciones durante la ejecución contractual. <p>Acreditación:</p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones del equipamiento requerido o declaración jurada donde se</p>



		<p>comprometa a adquirir o alquilar una oficina durante la ejecución contractual o perfeccionamiento del contrato.</p>
<p>B.3</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE OBLIGATORIO PARA LA SUPERVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</p>	<p>Requisitos</p> <p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO. Experiencia general no menor a cinco (05) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo tres (03) años en proyectos de haberse desempeñado como jefe de proyectos y/o jefe de supervisión de proyecto y/o supervisor de: elaboración y/o supervisión y/o evaluación y/o revisión de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA: ARQUITECTO Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años como especialista en arquitectura y/o arquitecto proyectista y/o especialista en edificaciones educativas y/o supervisor de arquitectura y/o arquitecto asistente en: elaboración y/o supervisión y/o evaluación y/o revisión de estudios definitivos y/o expedientes técnicos, en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOVILIDAD ESCOLAR: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años en proyectos de haberse desempeñado como especialista y/o proyectista y/o jefe y/o supervisor de: equipamiento y mobiliario y/o equipamiento y/o mobiliario CIAM; y/o coordinador de la especialidad de equipamiento y mobiliario y/o diseñador de la especialidad de equipamiento en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra</p>



		<p>documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 11 y N° 12 referidos al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de supervisión del Proyecto.</p> <p>Participación: Jefe de supervisión del proyecto al 100% Especialistas al 50%</p>
<p>B.4</p>	<p>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE OBLIGATORIO PARA LA SUPERVISION DE LA EJECUCION DEL PROYECTO</p>	<p>UN (01) JEFE DE SUPERVISIÓN DE OBRA: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a cinco (05) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo tres (03) años de experiencia, de haberse desempeñado como supervisor de obra y/o inspector de obra y/o jefe de supervisión de obra y/o ingeniero supervisor de obra, en ejecución y/o supervisión y/o inspección de obra, en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ASISTENTE DE SUPERVISIÓN DE OBRA: INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO Experiencia general no menor a un (01) año sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo doce (12) MESES en obras de haberse desempeñado como asistente de supervisor o residente de obra y/o especialista en valorizaciones en obras de infraestructura en general en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA Sustentar como mínimo dos (02) años como Especialista en Arquitectura en ejecución de obras en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA Sustentar como mínimo dos (02) años como Especialista en Estructura en ejecución de obras en Centro de Atención al Adulto</p>



		<p>Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES SANITARIAS Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA Sustentar como mínimo dos (02) años como Especialista en ejecución de instalaciones sanitarias en ejecución de obras en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES ELECTRICAS - MECÁNICAS: INGENIERO MECÁNICO ELÉCTRICO Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años en obras como especialista y/o ingeniero y/o supervisor en: instalaciones eléctricas y/o instalaciones mecánicas eléctricas y/o instalaciones electromecánicas y/o instalaciones de gas en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN INSTALACIONES DE DATA, REDES Y/O COMUNICACIONES Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años como especialista en instalaciones de data, redes y comunicaciones en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>UN (01) ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO Experiencia general no menor a tres (03) años sustentado con copia simple de TÍTULO PROFESIONAL Y DIPLOMA DE COLEGIATURA. Sustentar como mínimo dos (02) años como especialista y/o coordinador y/o jefe y/o supervisor de: equipamiento y mobiliario y/o equipamiento y/o en Centro de Atención al Adulto Mayor y/o obras de infraestructura educativa y/o salud y/o proyectos y/o edificaciones similares en entidades públicas y/o privadas.</p> <p>Acreditación: La experiencia del personal se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.</p>
--	--	---



		<p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 11 y N° 12 referidos al personal clave propuesto para la ejecución del servicio de supervisión del Proyecto.</p> <p>Participación: Jefe de supervisión de obra al 100% Asistente de supervisión de obra al 100% Especialistas al 50%</p>
--	--	---

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	<p>FACTURACIÓN</p> <p>Requisitos:</p> <p>El Postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos (02) veces el valor referencial, por la Contratación de Servicios de consultoría en la supervisión de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante un periodo no mayor a diez (10) años, a la fecha de la presentación de ofertas.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares al CIAM a los siguientes: Proyectos Públicos y/o Privados de naturaleza semejante de: Creación y/o Construcción y/o Reconstrucción y/o mejoramiento y/o rehabilitación y/o remodelación y/o ampliación y/o recuperación y/o sustitución y/o combinación de cualquiera de estas, de edificaciones de: Centros integrales de atención del adulto mayor, centros comunitarios, albergues, centros educativos y/o instituciones educativas y/o colegios de nivel primaria y secundaria, escuelas técnicas, instituciones superiores, instituciones tecnológicas, CETPROS, universidades, centros técnico productivos, puestos de salud, centros de salud, centro médico especializado, policlínico, hospitales, clínicas, entidades bancarias, palacios municipales y sedes institucionales.</p> <p>Acreditación:</p> <p>Copia simple de Contratos y su respectiva conformidad por la presentación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite fehacientemente, con vouchers de depósito emitido por Entidad Bancaria o Financiera, cancelación en el mismo documento con sello de la Entidad contratante correspondientes a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago 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 considerara, para evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en los formatos N° 8 Y N° 9 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 desprende fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</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 publicado 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 Formatos N° 08 y N° 09 referidos a la Experiencia del Postor, correspondiente a un máximo de diez (10) servicios y/o contrataciones.</p> <p>IMPORTANTE:</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>
--	--	--



7.2. METODOLOGIA 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 del Expediente Técnico, según lo siguiente:

7.2.1. INICIO DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

Este punto está relacionado a la definición del servicio de supervisión, el (los) objetivos (s) general (es), los objetivos específicos, los tipos de supervisión a utilizar, identificación de actores (cuadro FODA y su explicación), visita de campo y actos previos al inicio del servicio.

Lo antes descrito deberá estar contenido en el informe inicial que la entidad privada supervisora presentará a la entidad pública al inicio de las actividades de supervisión de la elaboración del expediente técnico.



7.2.2. DURANTE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

Trabajo de gabinete. - en este aspecto debe presentar el desarrollo de las actividades, responsabilidades y procedimientos de control de calidad, plan de comunicaciones, línea de tiempo y programación de reuniones concurrentes y del desarrollo del expediente técnico.

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.

7.2.3. ANTES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

Este punto está relacionado a la definición del servicio de supervisión, el (los) objetivo (s) general (s), los objetivos específicos, los tipos de supervisión a utilizar, identificación de actores, cuadro FODA y su explicación.

Visita de campo, actos previos al inicio del servicio y la revisión del expediente técnico aprobado por parte del staff de supervisión de obra.

Los antes descrito deberá estar contenido en el informe inicial que la entidad privada supervisora presentará a la entidad pública al inicio de las actividades de supervisión de la ejecución de la obra, teniendo un plazo de diez (10) días.

7.2.4. DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

Trabajo de campo. - en este punto debe presentarse el procedimiento generación de reporte de obra que permita conocer el estado de la ejecución de la obra, así como otros instrumentos que permitan supervisar todos los aspectos vinculados a la ejecución de la obra, como calidad de materiales, pruebas de laboratorio, ejecución de partidas, etc.

Trabajo de gabinete. - en este aspecto debe presentar el desarrollo de las actividades, responsabilidades y procedimientos de control de calidad, control de plazos y control económico de la obra reguladas en los presentes términos de referencia, en función al expediente técnico (presentación de diagrama de Gantt y/u otro que permita apreciar la cronología de las actividades, responsabilidades y procedimientos de control).

7.2.5. DESPUES DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

En este punto debe presentar los procedimientos para las actividades para el cierre administrativo de la supervisión realizada por la entidad privada supervisora.

8. PLAN DE RIESGOS:

El Plan de riesgos a ser presentado por la entidad privada supervisora debe contener lo siguiente:



Respecto a la elaboración del expediente técnico: identificación de riesgos en relación a la calidad de los estudios, el tope normativo que establece el TUO de la ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230, en función al monto total de inversión del proyecto y el plazo para la elaboración de los entregables del expediente técnico.

Respecto a la ejecución de la obra: identificación de riesgos (constructivos que general sobrecostos y/o sobre plazos durante el periodo de construcción, riesgo de errores o deficiencias en el diseño que repercutan en el costo o la calidad de la infraestructura; relacionados a accidentes de construcción, riesgo 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 edifica la obra, entre otros) y presentación de la matriz de riesgos correspondiente.

Análisis cualitativo y cuantitativo de riesgos (determinando el impacto y probabilidad).

9. CARACTERISTICAS DEL SERVICIO

9.1. DE LA SUPERVISIÓN DE ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO

El servicio de supervisión para la elaboración de expediente técnico es de responsabilidad directa y permanente del SUPERVISOR en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, Decreto Supremo N° 081-2022-EF, reglamento de la Ley N° 29230, consecuentemente el supervisor de obra velará por el escrito cumplimiento de la norma mencionada, sus modificatorias, otras disposiciones legales aplicables, así como lo dispuesto por el Sistema Nacional de Inversión Pública, en aplicación a la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, y los términos de referencia y este servicio comprenderá todo lo relacionado con la supervisión, control técnico y administrativo de las actividades a ejecutarse en la elaboración de Expediente Técnico Obra, en conformidad a las normas de construcción vigentes en la especialidad. El supervisor del proyecto prestará los servicios de consultoría, de modo permanente y directo durante todo el proceso de la elaboración, concepción desarrollo y terminación del proyecto hasta su aprobación final bajo acto resolutivo, con la prestación de servicios de ingeniería, arquitectura y auxiliares necesarios para la supervisión y control.

9.1.1. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

EL SUPERVISOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión, control desarrollo hasta la liquidación final de los componentes del Proyecto. **EL SUPERVISOR** asumirá la responsabilidad total por la supervisión de todas las actividades desarrolladas durante la elaboración de los estudios y ejecución de los componentes del Proyecto, efectuadas por la Empresa Privada para este fin. La supervisión no tiene carácter limitativo. Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control técnico, control económico y administrativo, control en la prevención de riesgo (seguridad) y medio ambiente, de todas las actividades durante la ejecución del estudio del componente, según los términos de referencia para la ejecución del proyecto.



9.1.2. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

La Supervisión del Expediente Técnico se obliga a:

- Exigir al Consultor de la entidad privada supervisora la apertura del cuaderno de Control del expediente técnico que será utilizado exclusivamente por la Supervisión y la Empresa Privada. Asimismo, deberá registrar en dicho cuaderno los avances periódicos del Anteproyecto y del expediente técnico.
- En caso de que la entidad a través del Coordinador de la Supervisión detecte que el cuaderno de control no se cuentera al día, o presenta anotaciones que no concilian con la situación verificada de avance, se aplicará las sanciones de acuerdo con los términos contractuales.
- Coordinar estrechamente con la Entidad, a fin de garantizar que el desarrollo del anteproyecto se realice de acuerdo con los estándares de calidad y eficiencia, dentro del marco de la normativa vigente y de los parámetros establecidos en los términos de referencia para la elaboración de los estudios preliminares del estudio de Pre-Inversión aprobado por la Entidad, y en general, de la información técnica que pueda solicitar a la Entidad, así como el aporte de la Supervisión.
- Revisar, evaluar, controlar y validar los avances del expediente técnico para que se realicen de acuerdo con lo establecido en los documentos proporcionados y cronogramas de trabajo autorizados por la Entidad.
- Formular por escrito oportunamente las observaciones y recomendaciones al expediente técnico con su correspondiente opinión técnica aprobatoria para que La Entidad proceda a otorgar el visto bueno y autorice la elaboración del Expediente Técnico y el pago correspondiente a este rubro de acuerdo con el cronograma de pagos contractual siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier demora en el mismo.
- De igual forma tramitará de manera oportuna los informes específicos en caso de atraso recomendando la aplicación de la penalidad correspondiente.
- En toda documentación generada por la supervisión o equipo de supervisión durante el proceso de la elaboración del anteproyecto y del expediente técnico, cada uno de los especialistas deberán sellar y firmar la documentación que les corresponda indicando la fecha de esta rúbrica.
- En toda documentación presentada por la Empresa Privada responsable del desarrollo de proyecto de la inversión durante el proceso de la elaboración de anteproyecto y expediente técnico, cada uno de los especialistas de la supervisión deberán sellar y firmar dicha documentación en señal de revisión, conformidad y/o aprobación verificando la firma y sello de los profesionales correspondientes del equipo del contratista responsable del desarrollo del proyecto de inversión. El jefe de la Supervisión deberá firmar la totalidad de la documentación señalada.
- Revisar, evaluar, validar y controlar los avances del expediente técnico establecido según el cronograma de trabajo definido contractualmente y según los requerimientos de la Entidad formular por escrito y de manera oportuna las observaciones y recomendaciones al estudio, siendo anotadas todas ellas en el cuaderno de control de anteproyecto y del expediente técnico.
- Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades del Equipo Consultor de la Empresa privada (encargado de la elaboración del expediente técnico), verificando constante y oportunamente la elaboración del expediente técnico para que se realice estrictamente de acuerdo con la normatividad vigente; al Anteproyecto aprobado; a los términos de referencia



proporcionados por la ENTIDAD, y a las indicaciones que de manera formal le sean alcanzadas por la Entidad.

- Tramitar en forma oportuna los informes de aprobación de los avances parciales y de la entrega final del expediente técnico de manera que la ENTIDAD pueda tramitar los pagos correspondientes siendo de su exclusiva responsabilidad de la supervisión cualquier demora en el mismo. De igual manera tramitar en forma oportuna los informes específicos en caso de atraso, recomendando la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Participar de las reuniones periódicas de acuerdo con el cronograma aprobado tanto en la etapa de Elaboración del Expediente Técnico como en la Ejecución y Liquidación de obra.

9.1.3. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El supervisor se compromete y tiene la responsabilidad inexcusable a lo siguiente:

Aprobar el Cronograma de Reuniones y Actividades del PROYECTISTA (Diagrama GANTT y PERT-CPM), para lograr el buen desarrollo de los Expedientes Técnicos asignados (etapas de Anteproyecto y Proyecto), con la cual se monitoreará el avance del Proyecto, en base a este se planteará las reuniones de coordinación y seguimientos de "control y avance". de acuerdo al tema a tratar y según requerimiento por parte del PROYECTISTA y de la ENTIDAD. el cual deberá de ser en forma quincenal, siendo obligatorio la presencia del Supervisor. estas reuniones podrán ser en las instalaciones de la ENTIDAD u otra donde se designe o acuerden como punto de reunión, deberá ser comunicado a la entidad para conocimiento).

Coordinar permanentemente con La Empresa Privada a fin de realizar un trabajo eficiente y de calidad. Realizar los trabajos de campo necesarios en la zona del proyecto, para verificar la veracidad de los datos consignados por la empresa privada en el expediente técnico o en sus avances.

Recomendar y asesorar respecto a las propuestas técnicas a considerarse en el proyecto.

Verificar y analizar la información consignada en el Expediente técnico siendo de su responsabilidad detectar de manera oportuna las faltas o posibles inconsistencias entre los documentos técnicos y los parámetros establecidos por la Entidad.

Verificar que los costos unitarios de los presupuestos estén acordes con los costos del mercado, mano de obra calificada y no calificada en el Expediente técnico, siendo su responsabilidad detectar de manera oportuna las faltas o posibles inconsistencias entre los documentos técnicos y los parámetros establecidos por la Entidad.

Verificar que los costos unitarios de los presupuestos estén acordes con los costos del mercado, mano de obra calificada y no calificada, materiales, equipos electromecánicos de uso en el proyecto, herramientas y en general todos los elementos considerados en el contrato.

Elaborar los informes y presentarlos en forma oportuna: informes técnicos y legales respecto a prestaciones adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en las prestaciones adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige el contrato, de ser el caso; en caso de incumplimiento, por parte de la supervisión se aplicará las penalidades sanciones que establece el contrato

Otorgar la conformidad de los estudios preliminares como: estudios geotécnicos de mecánica de suelos, levantamiento topográfico y otros necesarios para el análisis técnico de la estructura y suelos. Aprobar el expediente técnico a nivel de estudio definitivo una vez culminado, tramitando su aprobación ante la Entidad debiendo contar a efectos de emitir mediante acto resolutivo y del órgano competente procederá con dicha aprobación y así posibilitará la autorización del inicio de la ejecución de obra, de acuerdo con los requerimientos técnicos consignados en él y al procedimiento establecido en el contrato.



La aprobación otorgada por el Supervisión al expediente técnico presentado por la empresa privada, no lo exonera a este de la ejecución del íntegro de los trabajos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto, los que serán ejecutados a su costo, de acuerdo con los términos contractuales. La omisión de trabajos o equipamiento ligado al proyecto que no permita el adecuado funcionamiento de los componentes será de total responsabilidad de la empresa privada, no pudiendo solicitar reconocimiento de mayores costos por lo indicado.

Hacer el seguimiento y control de la elaboración y presentación de los expedientes que permitan obtener los permisos y licencias ante las diferentes entidades prestadoras de servicios municipalidades, gobierno regional, INDECI, entre otras. La elaboración de estos expedientes y presentación será de entera responsabilidad de la Empresa privada.

Presentar informe sustentado que muestre que se ha cumplido con todo lo indicado en los términos de referencia contrato, bases, normas y reglamentos, los especialistas deberán presentar informes semanales del seguimiento que efectúan a la Elaboración del Anteproyecto y del Expediente Técnico.

9.1.4. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE:

El plazo de la ejecución del servicio será de 60 días calendario.

OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIO
Supervisión de la Elaboración de Expediente Técnico	60
TOTAL	60 días calendario

9.1.5. DOCUMENTOS, INFORMACIÓN A PRESENTAR POR EL SUPERVISOR

El supervisor del proyecto deberá presentar a la Entidad, la siguiente documentación, durante la prestación de servicios, en los plazos establecidos, cuyo incumplimiento dará lugar a la sanción indicada en los Términos de Referencia:

a. INFORME INICIAL

Para la presentación del Informe Inicial de entrega de terreno a los responsables del expediente para la elaboración del expediente en la cual se sustentará todos los trabajos de campo y el análisis físico espacial con las respectivas recomendaciones para la concepción del proyecto, del cual contempla la revisión, plano geográficos y urbanos verificación in situ de los estudios de suelos, parámetros de diseño.

Observaciones si las hubiere, que serán presentados dentro del plazo establecido a la Entidad Contratante.

b. INFORME DE AVANCE MENSUAL DEL EXPEDIENTE

Informe mensual, los trabajos desarrollados por la supervisión del proyecto deben estar debidamente sustentados, incluyendo los aportes técnicos de cada especialidad determinadas través de planos cálculos, etc., para su análisis respectivo y su desarrollo del expediente además el desarrollo de actividades Técnico -Administrativo del proyecto, los cuales deberán ser entregados conjuntamente con los documentos técnicos del mes, debiendo contener lo siguiente:



Del área de Supervisión

Actividades desarrolladas por el supervisor del proyecto, memoria explicativa de los avances y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en caso que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección y los aportes en la elaboración del proyecto.

Informe de las actividades de supervisión, en el seguimiento del impacto ambiental realizadas durante el periodo correspondiente Programa de sus actividades para el siguiente. Gráficos actualizados del avance de expediente técnico (Programado vs. Ejecutado) que mostrarán el proceso del estado de avance del proyecto Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con, el contratista o con terceros. Dará 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 resol a un nivel superior.

c. INFORME FINAL DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

Incluye el informe final de supervisión del proyecto para la conformidad y aprobación bajo acto resolutivo Revisión y entrega a conformidad de la memoria descriptiva de la Obra, planos ensayos, memorias de cálculo detalles, presupuestos, y otros documentos técnicos etc., según como se estén detallados en los Términos de referencia del contrato del consultor del expediente técnico realizado (incluye archivos de auto CAD en CD). El informe final incluirá las recomendaciones para el soporte técnico del Proyecto en la etapa de inversión. El Informe Final incluirá un resumen de fotos (impreso y en CD), en la cual se muestre todo el proceso realizado del expediente hasta la aprobación el supervisor alcanzará la documentación necesaria a la entidad para la liquidación final del contrato y conformidad de servicio por la **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**, mediante el área técnica correspondiente de proyectos y estudios.



9.1.6. FORMA DE PAGO

La Empresa Privada pagará las contraprestaciones pactadas a favor de la ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA. Los pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación en armadas mensuales proporcional al avance del desarrollo del servicio, debiendo para ello presentar su informe de la supervisión y de avance del expediente técnico mensual, previo la conformidad de la **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**, mediante el área técnica correspondiente de proyectos y estudios



9.2. DE LA SUPERVISION DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

9.2.1. ALCANCES

El Gobierno Regional de Lima, requiere del servicio indicado en el rubro precedente para lo cual debe seleccionar al consultor o empresa consultora, que prestará sus servicios de Supervisión y Control de la buena ejecución de la obra, velando por el correcto cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas, recomendando soluciones aprobadas para resolver cualquier problemas técnico, económico o contractual que pudiera presentarse y asegurando el fiel cumplimiento del contrato de ejecución de obra respectivo la misma que se ejecuta bajo la modalidad de Obras por Impuestos



dentro del marco de la Ley 29230 y su Reglamento. Las actividades específicas se detallan en los alcances del servicio.

El Supervisor para efectuar las labores antes señaladas se registrará por la Ley N° 29230 - Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, aprobado por el Decreto Supremo No. 081-2022-EF, Reglamento de la ley N° 29230, aprobado por el Decreto Supremo No. 210-2022-EF en cuenta no se contraponga a lo dispuesto por la norma señalada.

9.2.2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA:

El plazo de la ejecución del servicio será de 240 días calendario.

9.2.3. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA:

El Supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión y control de las obras. Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la Supervisión, control técnico contable, ambiental y administrativo de las actividades a ejecutarse.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponda al supervisor, el estará obligado a:

- Revisar el expediente técnico del proyecto materia de ejecución y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de la obra.
- La ejecución integral del control y supervisión de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecutan de acuerdo con los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales que intervienen en las obras.
- Controlar el Avance de la Obra a través de un Programa PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- Ejecutar el control físico, administrativo, económico y contable de la Obra, efectuando detallada oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutadas, mediante la utilización de programas de computación.
- Paralelamente a la ejecución de la Obra, el Supervisor irá verificando y controlando las modificaciones de metrados de la obras autorizadas por la Entidad, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto de obra, así como ir progresivamente practicando la Preliquidación de obra, de tal manera de contar con metrados finales y planos de replanteo, paralelamente al avance de obras, los mismos que serán presentados en la recepción de la obra, firmados por el Residente y Supervisor.
- Vigilar y hacer que el Residente, de Obra en representación de la contratista cumpla con las normas de seguridad del personal involucrado en las obras. El control deberá ser diurno y nocturno de ser necesario.
- Brindar su asesoramiento, técnico legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.
- Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipo, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su



inventario detallado y actualizado. Deberán, además, llevar un control especial e informar al GOBIERNO REGIONAL DE LIMA sobre la permanencia en la Obra de los equipos maquinarias.

- Revisar los estudios de suelos, verificar las características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos, para los diferentes usos y diseños en general; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones.
- Revisar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre ampliaciones de plazo y otros dentro del periodo previsto en la normatividad que rige los Contratos, emitiendo el respectivo pronunciamiento.
- Mantener la estadística general de la obra y preparar informes mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- Durante la etapa previa, ejecución y recepción de obra el Supervisor tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Manual ambiental y las normas vigentes, revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.

9.2.4. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

- El supervisor de obra será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten según el expediente técnico.
- El supervisor de obra será responsable de la revisión y verificación del expediente técnico de obra, efectuando las recomendaciones del caso mediante un Informe Diagnostico que presentará en un plazo máximo de 05 días de iniciado el servicio.
- El supervisor de Obra será responsable de la entrega de valorizaciones, adicionales, deductivos, informes mensuales y otros, revisar las liquidaciones de obra y de su contrato y pronunciarse al respecto, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.
- Es responsabilidad del Supervisor de Obra controlar el cumplimiento de los programas de avance de obra y exigir al contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.
- Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas y pólizas de seguro del contratista comunicando a la entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- Es responsabilidad del supervisor de obra revisar y elaborar el informe de conformidad de los expedientes adicionales, deductivos (dependiendo del sistema y modalidad de contratación) y ampliaciones de manera oportuna elaborados por el contratista. Estos presupuestos deben contar con la opinión del consultor que elaboro el proyecto y sus suscritos por el Jefe de la Supervisión, residente de obra y la representante del contratista.
- El supervisor de obra mantendrá un control sobre las pólizas de seguros otorgados al contratista, debiendo velar por su vigencia endoso a la entidad y el cumplimiento de las condiciones de la misma, de acuerdo con el contrato de ejecución de obra.
- En los contratos de consultoría para la supervisión de obra, la Entidad determina el plazo para reclamar su responsabilidad, el cual no puede ser inferior a siete (7) años.
- El supervisor de obra no tendrá autoridad para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la entidad.



- El supervisor de Obra será responsable de valorizar obra adicional en la plantilla respectiva, no en la plantilla de obra contratada.
- El supervisor de obra será responsable del control de calidad, exigiendo y verificando que el CONTRATISTA realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados, sin embargo, el SUPERVISOR de su parte debe efectuar las pruebas establecidas con el tipo, frecuencia y la cantidad exigida en las normas nacionales emitiendo su informe respectivo.
- Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente a las establecidas en los términos de referencia y en el contrato, sino además a las que conforme a Ley le corresponden para lo cual el GOBIERNO REGIONAL DE LIMA iniciara las acciones judiciales pertinentes de ser el caso.
- El personal técnico del consultor o quien preste el servicio de supervisión y que trabaje para el proyecto, será específicamente el indicado en su propuesta, debiendo considerarse el eventual trabajo en domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el contrato.
- Para la prestación de los servicios de supervisión y control, EL SUPERVISOR utilizará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando, permitiendo cambios del personal profesional, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, EL SUPERVISOR deberá proponer al GOBIERNO REGIONAL DE LIMA con quince 15 días útiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar a mejora calificación que el profesional ofertado inicialmente. Los cambios estarán sujetos a la aplicación de la penalidad establecida, salvo que el cambio obedezca a razones de caso fortuito y/o fuerza mayor.
- El supervisor con relación al residente de obra, se considera como representante del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
- El personal del supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provisto de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.
- El supervisor deberá contar con una oficina de campo equipada básicamente de un escritorio, computadora personal e impresora, además para la movilización del personal para labores de campo deberá disponer de un vehículo cuyo uso se adecuará a la necesidad de la supervisión por un número de días /mes)
- El supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA. Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación. El incumplimiento de esta obligación será causal de no pago de la valorización hasta que no se presente los recibos de pago de primas. La demora en el pago no generara intereses ni daños o perjuicios al GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

9.2.5. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

- La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipos, sistema de comunicación, centro de cómputo e informática, topografía y laboratorio que requiera el supervisor para la obra, será responsabilidad de éste.



- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de LA ENTIDAD.
- El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por LA ENTIDAD para informar o asesorar en asuntos concernientes a la obra.
- El supervisor deberá absolver las consultas del contratista con conocimiento de LA ENTIDAD en todas las actividades relacionadas a la obra.
- El supervisor efectuará una revisión detallada de las especificaciones de construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos de diseño y construcción. En caso contrario, el supervisor, el supervisor está obligado a informar a LA ENTIDAD y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- El supervisor hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados en el expediente técnico. En los casos que será necesarios, el supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados. Asimismo, revisará los ensayos y resultados de las pruebas de laboratorio tomadas durante el desarrollo del proyecto, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de LA ENTIDAD.
- El supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de la obra. Tanto el Supervisor como el Residente utilizarán sus propios Laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del residente de obra y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.
- El supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su persona, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo del contrato de supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
- EL supervisor, al término de la obra, deberá entregar a LA ENTIDAD todo el acervo documental técnico y administrativo de la obra, juntamente con la Liquidación técnica y financiera final y cuadernos de obra. Esto no exime al supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la obra.
- El supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de LA ENTIDAD para la revisión del Avance de las Obras bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- El supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe LA ENTIDAD quienes verificarán la permanencia en la Obra del personal del supervisor asignado al Proyecto, así como la totalidad de los equipos de elaboración, topografía y otros incluidos en su Contrato y su oferta técnico – económico, y a la efectiva utilización de los vehículos sujetos a pago.
- Los informes mensuales de estos funcionarios respaldarán el pago de las valorizaciones mensuales del supervisor.
- El supervisor apoyará a LA ENTIDAD durante la contestación de las demandas arbitrales que pudieran generarse durante la ejecución y liquidación de la obra, asimismo de ser necesario será llamado para asesorar la presentación de exposiciones orales de la Entidad.



- EL CONSULTOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

9.2.6. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

Persona natural o jurídica que cuente con Registro Nacional de Proveedores capítulo de consultor de obras. El consultor debe contar con la especialidad de CONSULTORIAS EN OBRAS URBANAS EDIFICACIONES Y AFINES la misma que corresponde al objeto de la convocatoria y UNA categoría C, como mínimo (Para determinar la especialidad y categoría se debe tener en cuenta las especialidades de los consultores previstas en el artículo 16º del Reglamento y las categorías previstas en la Directiva N° 016-2016-OSCE/CD).

9.2.7. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para mejorar su propuesta.

9.2.8. ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCION DE LA OBRA

i. Movilización e instalación del Supervisor de Obra

ii. Revisión del Expediente Técnico

- ✓ Conocimiento del expediente técnico.
- ✓ Revisión de la ingeniería básica.
- ✓ Revisión de la ingeniería de detalle.
- ✓ Permisos
- ✓ Otros
- ✓ Informe de Revisión del Expediente Técnico

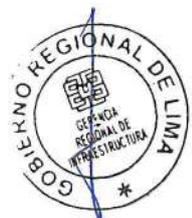
iii. Revisión de la Oferta Técnico-Económica del Contratista

- ✓ Cronograma, de Uso de Equipos.
- ✓ Verificación de Rendimientos del Expediente.
- ✓ Precios Unitarios ofertados o de Obra.
- ✓ Cronograma de Obra.
- ✓ Cronograma de Adquisición de Materiales.
- ✓ Cumplimiento de Seguros de Obra.
- ✓ Revisión del Programa de Obra.
- ✓ Revisión del Plan de Seguridad de Obra.
- ✓ Documentación del Ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en Obra.
- ✓ Informe de revisión de la Propuesta Técnico-Económica del Contratista.

iv. Apertura del cuaderno de Obra, el cual será digital, él mismo que está bajo la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD "Lineamientos para el Uso de cuaderno digital".

v. Entrega del Terreno

- ✓ Asesoramiento en todo lo concerniente a la Entrega del Terreno
- ✓ Delimitación del Área de Trabajo y Ubicación de Puntos de Control Topográfico



- ✓ Suscripción del Acta de Entrega del Terreno.

Como resultado de la evaluación in situ y la verificación de la concordancia del expediente técnico y propuesta técnica económica de la obra el supervisor deberá advertir los posibles adicionales (dependiendo del sistema y modalidad de contratación), que pudieran generarse como consecuencia de mayores metrados o actividades no consideradas en el expediente técnico.

9.2.8.1. Actividades durante la Ejecución de Obras

i. Control Técnico de Obra

- ✓ Plan de Trabajo
- ✓ Evaluación de los Procesos constructivos
- ✓ Revisión de las Instalaciones, Equipos, Materiales |y Personal
- ✓ Revisión y Aprobación de Diseños de Ejecución
- ✓ Supervisión de las Partidas del Expediente Técnico
- ✓ Recomendaciones sobre cambios y/o modificaciones al Expediente Técnico
- ✓ Control de Uso de Equipos

ii. Control de calidad de la Obra

- ✓ Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico
- ✓ Cumplimiento lento de las Normas y Manuales Técnicos
- ✓ Realización de pruebas de Control de Calidad en Materiales
- ✓ Realización de Ensayos (terceros)

iii. Control de Avance de la Obra

- ✓ Control de la Programación de Obras y Avance Valorizaciones
- ✓ Presentación de Informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la entidad
- ✓ Asesoramiento por controversia con el contratista y terceros por daños.

iv. Control de medio ambiente

- ✓ Eliminación de material excedente
- ✓ Uso de Canteras autorizadas como botaderos
- ✓ Demarcación y Aislamiento de Área de Trabajo
- ✓ Control de Ruidos
- ✓ Control de Agentes contaminantes
- ✓ Política información y Comunicación Social
- ✓ Control del Almacenamiento de Materiales
- ✓ Campamento de la Obra.
- ✓ Limpieza de la Obra.

v. Control de Seguridad

- ✓ Control de Accidentes de Obra
- ✓ Charlas de Seguridad al Personal de Obra (profesional, administrativo, obrero y otros)
- ✓ Control de Cumplimiento de la Seguridad en Obra
- ✓ Verificación de Facilidades de Emergencias medicas
- ✓ Informe de accidentes
- ✓ Procedimientos de Emergencia

vi. Control Económico – Financiero



- ✓ Control de los Adelantos en Efectivo y por Materiales
- ✓ Formulación de Adicionales y/o deductivos de Obra
- ✓ Análisis del precio unitario para Partidas Nuevas y negociación con el contratista
- ✓ Control del cronograma valorización y Real
- ✓ Comprobación del Pago de Sueldos y Beneficios Sociales
- ✓ Control de cartas fianzas
- ✓ Control de Pago de valorizaciones
- ✓ Control de Materiales de Construcción

vii. Otras Actividades

- ✓ Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción y remodelación.
- ✓ Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente de Obra.
- ✓ Asistir y participar en las reuniones que organice el GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
- ✓ Analizar interpretar y opinar la validez de los resultados de los ensayos de campo (Laboratorio de suelos y concreto) que haya efectuado el contratista
- ✓ Sustener con los funcionarios del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del contrato.
- ✓ Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto proyecto, sustentándolos con la documentación Técnico-Administrativa que los respalde (sustento de metrados resumen -de ensayos, etc.).
- ✓ Remisión de los informes especiales para el GOBIERNO REGIONAL DE LIMA cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- ✓ Mantenimiento del archivo general del proyecto objeto del contrato. Este archivo copia se entregará al GOBIERNO REGIONAL DE LIMA con la Liquidación de Obra.



9.2.8.2. Actividades de Recepción de la Obra, Liquidación de Contrato e Informe Final

a. Recepción de Obra

- ✓ Comunicación de recepción de Obra a La entidad
- ✓ Presentar el informe de situación de la obra
- ✓ Solicitar la conformación de comité de Recepción

b. Previo a la Recepción de obra

- ✓ Revisión de los Planos de post construcción de la obra
- ✓ Revisión de los Metrados de Obra
- ✓ Revisión de la memoria Descriptiva de la Obra
- ✓ Recepción previa de Obra (con observaciones)

c. Durante la recepción de obra

- ✓ Suscripción del Acta con observaciones
- ✓ Supervisión del Levantamiento de las observaciones sus a La Entidad
- ✓ Recepción Final de Obra

d. Liquidación de Obra

- ✓ Conformidad de los Planos de Post construcción
- ✓ Conformidad de los metrados de Obra



- ✓ Conformidad de la memoria Descriptiva
- ✓ Revisión, conformidad y/o reformulación de la Liquidación de Obra presentada por el contratista
- ✓ Presentar el informe final de la obra
- e. **Presentar la Liquidación del contrato de supervisión de obra**
- f. **Otras actividades relacionadas**

9.2.9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

- ✓ Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo con lo indicado en las especificaciones Técnicas del Expediente técnico y, cuando no estuviere especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos.
- ✓ La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los Términos de Referencias los Manuales Técnicos y Directivas de la Entidad, las Normas Técnicas de Control de la Contraloría General de la República la propuesta técnica y económica documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- ✓ El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución del Proyecto,
- ✓ En su Propuesta Técnica, el supervisor, propondrá las pruebas que por su parte debe efectuar, con el tipo, frecuencia y la cantidad exigida en las normas nacionales y según se detalla en los presentes Términos de Referencia, que le permita contrastar con las del contratista y confirmar la calidad del trabajo ejecutado.
- ✓ El informe será responsable de controlar de calidad, exigiendo y verificando que el CONTRATISTA realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados. Deberá elaborar un Informe Técnico que señale resultados comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, asimismo, incluirá las recomendaciones y conclusiones correspondientes
- ✓ El informe Técnico será presentado al GOBIERNO REGIONAL DE LIMA y se incluirá en el informe de situación de la obra, que presentará el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la Obra.
- ✓ El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad de los trabajos, en tal sentido el resultado final del control deberá estar dentro de los parámetros exigidos.
- ✓ En los casos en que no se cumpla las condiciones establecidas, la Supervisión definirá los necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos. Cada vez que el contratista este en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la culminación del proyecto. Sin embargo, el supervisor no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados, por lo que se hará acreedor de la sanción indicada en los Términos de Referencia.

9.2.10. RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA ENTIDAD

El GOBIERNO REGIONAL DE LIMA proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice con otros sectores o entidades, para la ejecución ADECUADA de la obra.



9.2.11. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERA PRESENTAR EL CONSULTOR COMO RESULTADO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DURANTE LA EJECUCION DE LA OBRA.

a) Las Valorizaciones Mensuales (2 Originales + 1 copia + 1CD)

Las que correspondan según contrato entre la ENTIDAD y el CONTRATISTA para la ejecución de la Obra por avances y reintegros del Contratista el informe deberá describir:

- ✓ Informe con el detalle de procedencia o no de la valorización presentada por el contratista.
- ✓ Resumen del estado situacional de la obra física y financieramente, con datos referidos a la obra, licitación, contrato, contratista, montos valor referencial, ofertado, adelanto, presupuestos adicionales, deductivos, monto actual de contrato, fechas de suscripción del contrato, entrega del adelanto si fuera el caso, entrega de terrenos, inicio de obra, ampliaciones de plazo, fecha de finalización actualizada; montos valorizados del contrato original y presupuestos adicionales, porcentajes de avance valorizado, programado y avance físico ejecutado; situación de la obra (normal, adelantada o atrasada).
- ✓ Valorización presentada por el Contratista.
- ✓ Un CD debidamente rotulado con el nombre del proyecto asunto, fecha de grabación en donde estará grabada toda la información del informe a presentar.

b. INFORMES MENSUALES (2 Originales + 1 copia + 1 CD)

De las actividades técnico – económico – administrativo y ambientales de las obras, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco 5 primeros días calendarios del mes siguiente al que corresponde el informe, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME MENSUAL

Capítulo I.- Ficha de resumen ejecutivo de ejecución de obra

Ficha de resumen ejecutivo de ejecución de obra.

Un CD debidamente rotulado con el nombre del proyecto, asunto, fecha de grabación, en donde estará grabada toda la información del informe a presentar.

Capítulo II: Informe técnico de la obra

Datos generales:

Ubicación del proyecto.

Objetivos del informe y del proyecto.

Antecedentes.

Metas físicas del proyecto.

Objetivos del informe y del proyecto.

Descripción de las actividades ejecutadas en el mes por partidas.

Cuadro resumen de los avances físicos.

Planilla metrados ejecutados.

Control económico de la obra.

Evaluación de la ejecución de la obra.

Informe de control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.

Manejo de impactos ambientales.

Panel fotográfico de las actividades del mes con la presencia de jefe de supervisión en todas las tomas.

Obligatorias 24 tomas como mínimo en físico y digital – tipo de archivo imagen JPEG, tamaño menor a



100 KB. Se especificará su leyenda respectiva. Obligatoria se enviará en los 5 primeros días de cada mes.

Conclusiones

Recomendaciones. Cosas puntuales para la entidad tome las acciones necesarias.

Informe de los Especialistas

Ficha técnica

Detalle de las partidas ejecutadas de acuerdo a la especialidad

Análisis de lo ejecutado

Trabajos proyectados del siguiente mes de acuerdo a la especialidad

Observaciones

Conclusiones y recomendaciones

Panel fotográfico donde se evidencie la presencia del especialista mínimo 5 fotografías.

Capítulo III – Anexos

Hojas resumen de pago al contratista

Valorización de obra

Cronograma de avance de obra. Programado vs valorizado ejecutado

Curva S Avance Programa vs Avance Ejecutado.

% de calendario de avance de obra (programación inicial) vs Ejecutado parcial

Copia de certificados resultados de ensayos y/o prueba de calidad realizados por el contratista.

Copia del cuaderno de obra.

Calendario de participación de especialistas

Certificado de habilidad de especialistas

c) INFORMES MENSUALES DE PAGO (2 Original + 1 Copia + 1 CD)

De las actividades técnico – económico – administrativo y ambientales de las obras, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (05) primeros días calendarios del mes siguiente al que corresponde el informe, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

Capítulo I.- Documentos administrativos de la Supervisión

Hoja de resumen de pago a la supervisión

Factura emitida por la Supervisión

Copia de contrato de la supervisión

Vigencia de poder (original o legalizado) Ficha RUC y copia del DNI del representante legal

Copia de RNP – Registro de consultor de obra de la supervisión.

Copia de la Carta Fianza de fiel cumplimiento y copia de carta fianza por adelantos solicitados.

Copia de carta de compromiso y designación de supervisor y copia del certificado de habilidad vigente (original o legalizado) del Supervisor y especialista de propuesta.

Copia de declaración jurada si ha cobrado adelantos, en cumplimiento al contado suscrito entre el GOBIERNO REGIONAL DE LIMA y el Consultor.

Informe detallado de los trabajos de monitoreo realizados por los especialistas de propuesta al Jefe de Supervisión.

Copia de certificados, resultados de ensayos, y/o prueba de calidad realizados por el supervisor, los que tienen que ser todas las actividades realizadas con el fin de garantizar la correcta ejecución de trabajos por parte de contratista.

Capítulo II.- Documentos emitidos por la Supervisión

Copia de cargo de Informe Mensual emitido.

Copia de cargo de valorizaciones del contratista



INFORME FINAL (2 Original + 1 copia + 1 CD)

El Supervisor presentara dentro de los 15 días posteriores a la culminación de la obra. La documentación que presentará el Supervisor posteriormente a la ejecución de la obra será la siguiente:

Informe final de contrato de supervisión de obra, incluyendo la siguiente información y documentación:

Informe Técnico

Ficha de resumen ejecutivo de Ejecución de obra.

Un CD debidamente rotulado con el nombre del proyecto, Asunto, fecha de grabación en donde estará grabada toda la información del Informe a Presentar.

Memoria descriptiva.

Diseños y modificaciones

Metrados finales – post construcción o replanteo.

Planos finales – post construcción o replanteo.

Certificados de ensayos y pruebas de laboratorio realizados por el contratista.

Certificados de ensayos y pruebas de laboratorio realizados por el Supervisor.

Copia de cuaderno de obra.

Acta de entrega de terreno.

Copia de informes y valorizaciones emitidas

Panel fotográfico de todas las actividades y/o partidas ejecutadas. Adjuntar un CD debidamente etiquetado 100 tomas como mínimo en físico y digital – tipo de archivo: imagen JPEG Tamaño menores a 100 KB. Se especificará su leyenda respectiva.



Informe Económico

Informe económico del contrato de supervisión.

Informe económico del contrato de ejecución de obra.

Informe Administrativo

Copia del contrato del supervisor

Copia de la Resolución que aprueba la ampliación del plazo, cuando corresponda

Copia de la resolución que aprueba la ampliación de adicionales o deductivos, cuando corresponda.

Informe final de los trabajos de monitoreo realizados por el personal de propuesta al Jefe de Supervisión.

Copia del Acta de Recepción de Obra.

INFORMES ESPECIALES:

Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles, o en el plazo que señale el GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, pudiéndose presentar.

Informes solicitados por la Entidad, presentados dentro del plazo de tres (03) días hábiles el plazo se computará a partir del día siguiente de recepcionada la solicitud efectuada por la entidad, si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la Entidad otorgará un nuevo plazo de presentación del Informe.



Informes de Oficio, sin que lo pida La Entidad cuando se trata de asuntos que requieren decisión o resolución de La Entidad promoviendo un Expediente Administrativo, o se trate de hacer conocer a La Entidad importantes acciones administrativas que hay 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. Deberán ser emitidos oportunamente a fin de evitar que la Entidad asuma responsabilidad por la presentación tardía. El Supervisor será responsable por los daños y perjuicios que ocasione al GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, la presentación tardía de la información.

Informes de Situación de Obra (Previo a la Recepción de obra), el supervisor de obra presentara el informe de situación de obra dentro de los cinco 5 días de la fecha posteriores a la anotación DEL ASIEN TO en el cuaderno de obra que efectuó el Ejecutor de Obra o el Contratista indicando que ha terminado la obra solicita.

Recepción de Obra. En dicho informe se informará en qué fecha se produjo el término de la misma y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la obra ejecutada.

Liquidaciones de obras y liquidación de contrato.

El Supervisor de obra presentara a la Entidad, el informe de revisión y conformidad de la Liquidación de la Obra, presentada por el Contratista, dentro de los 15 días calendarios posteriores a la presentación del contratista. En caso el contratista no presente su liquidación en los plazos establecidos, el informe incluirá la liquidación del contrato para la aprobación de la Entidad en el mismo plazo conteniendo toda la información exigida. Asimismo, presentara la liquidación de su contrato una vez que quedo consentida y ejecutoriada la Liquidación del Contrato de obra.

9.2.12. FORMA DE PAGO

La conformidad de los servicios del Supervisor será otorgada por la **Gerencia Regional de Desarrollo Social**.

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

- ✓ El 90% del monto del contrato será abonado proporcionalmente al avance físico valorizado de la obra y aprobado el Informe Mensual y la valorización de avance de obra, de parte del contratante, GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, debiendo sustentar las actividades mensuales a cargo del Supervisor y con la sustentación de la participación del personal profesional según la estructura propuesta y la presentación de pruebas de calidad realizadas, durante la ejecución de la obra.
- ✓ El 10% del saldo será pagado cuando se emita la Resolución del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA que de aprobación de liquidación del contrato de obra.
- ✓ La empresa supervisora es responsable hasta la liquidación del contrato de obra.
- ✓ Se considera como ultima prestación a la Liquidación del contrato de obra, en aplicación del numeral 114.1 de artículo 114 del Reglamento de la Ley 29230.



10. DISPOSICIONES APLICABLES AL SERVICIO DE SUPERVISIÓN DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO

10.1. Penalidades

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. Para tal efecto, el cálculo de la penalidad por mora se realiza en función del monto y plazo vigente en el contrato o sus adendas, tal como lo estipula el artículo numeral 113.3 del artículo 113º del Reglamento de la Ley N° 29230.

Las penalidades pueden alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la obligación que debió ejecutarse, las mismas que sumadas no supere 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 la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

10.2. Otras Penalidades

La Entidad le aplicará al contratista otras penalidades y se aplicarán en función al Monto contractual.

Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazadas	10% del monto del contrato por cada personal que no cumpla lo indicado en las bases.	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
2	Ausencia injustificada en obra del Supervisor de obra y/o el asistente (o cualquier otro personal perteneciente a la supervisión de corresponder su presencia en obra)	3% del monto del contrato por cada día de ausencia	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
3	No hacer cumplir al contratista las medidas de seguridad indicadas en el expediente técnico	4% del monto de la valorización mensual por frente de trabajo	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
4	No presentar el informe mensual, en el plazo establecido	2% del monto de la valorización mensual por día de demora	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
5	No presentar el informe de valorizaciones, en el plazo establecido y con la documentación completa de acuerdo con lo establecido en la cláusula de valorizaciones y pagos del contrato de ejecución de obra	2% del monto de la valorización mensual por día de demora	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.



6	No tener al día el cuaderno de obra	2% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
7	No verificar que los materiales y equipos cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente técnico de obra	4% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
8	Autorizar la ejecución de obras adicionales sin que EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA haya aprobado el respectivo expediente técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos	3% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
9	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobrevvalorizaciones) y pagos en excesos valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	6% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
10	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar obras adicionales dentro de la planilla de obra contratada	6% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
11	Si la supervisión no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del contratista, con la finalidad de que al término de obra no exista o se reduzca el saldo a favor del GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	6% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
12	Si la supervisión no presenta oportunamente los informes de ampliaciones de plazo, incurriendo a mayores gastos generales al GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	6% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
13	Si la supervisión no presenta consultas realizadas por el contratista cuaderno de obra.	6% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
14	Si la Entidad observara una sobre valorización en cualquier partida, esta será absuelta y regularizada en la valorización siguiente, en caso no se descuenta el 100% del monto sobre valorado. El supervisor asumirá el 100% de los intereses que genera la obra valorización	El supervisor asumirá el 100% de los intereses	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.



15	Si el supervisor no comunica sobre inasistencia del residente a obra.	6% del monto de la valorización mensual por cada vez	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.
----	---	--	---

Estas penalidades se aplicarán hasta por un monto máximo equivalente al 10% (diez por ciento) del monto del contrato vigente y se calcularán en forma independiente a la penalidad por mora.

Penalidad máxima

Ítem	Infracción	Unidad	% S/. MC (Monto CONTRACTUAL)
1	Ausencia injustificada en obra del Supervisor de obra y/o el asistente (o cualquier otro personal perteneciente a la supervisión de corresponder su presencia en obra) por un plazo máximo de 04 días calendarios consecutivos dará como resultado a consideración de la entidad la inmediata rescisión del contrato.	Según informe de la Gerencia Regional de Desarrollo Social	10%

Procedimiento de aplicación.

De detectarse alguna infracción cometidos por la Supervisión, la Dirección de obra comunicará mediante carta de situación verificada (que se considerará como un preaviso), otorgando un plazo de 24 horas para la subsanación de la falta. De verificarte que la Supervisión no ha cumplido en subsanar las observaciones señaladas en el preaviso, la Gerencia Regional de Desarrollo Social comunicará mediante carta a la supervisión que se aplicará la multa en vista de su incumplimiento.

La acumulación de la penalidad máxima dará como resultado la facultad de la entidad de resolver el contrato.



10.3. RESPONSABILIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA es responsable frente a la EMPRESA PRIVADA de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad que les corresponde a los autores de los proyectos, estudios, informes o similares.



10.4. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO

La EMPRESA PRIVADA están obligados a cumplir cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente en el curso del proceso de selección o en la formalización del contrato, así como a lo dispuesto en los incisos 2) y 3) del artículo 1774º del Código Civil.



10.5. DEL DOMICILIO

Para los fines del presente contrato, la Supervisión deberá considerar lo siguiente:



- ✓ Domicilio de coordinación en el lugar donde se ejecutará el proyecto (dentro de los límites del terreno donde se desarrollará la obra o en su defecto, en las inmediaciones contiguas al terreno del proyecto) dentro del distrito de Sayán o Zonas aledañas.
- ✓ Correo Electrónico.

El domicilio legal principal, el domicilio dentro del distrito de Sayán y/o zonas aledañas la dirección electrónica (correo electrónico) señalada por el supervisor son válidas para notificaciones y comunicaciones durante la ejecución contractual, asimismo se precisa lo siguiente: las comunicaciones durante la ejecución del contrato entre la Entidad y el consultor se realizarán a través de las siguientes modalidades:

- ✓ Mediante notificación personal al domicilio señalado por el contratista o la persona que acuda a la Entidad en su representación durante la ejecución del contrato.
- ✓ Mediante correo electrónico a la dirección electrónica señala por el contratista.
- ✓ Cualquier otro medio siempre que permita confirmar su recepción.

Cabe precisar que las comunicaciones a través de las modalidades establecidas son válidas, aceptando el consultor el empleo de las mismas.

10.6. DISPOSICIONES FINALES

El vínculo entre la Entidad y el Supervisor se enmarca en estricto cumplimiento a los Artículos relacionados al proceso de ejecución de obra detallados en la Ley 29230 (D.S. N° 081-2022-EF) y su Reglamento (Decreto Supremo No. 210-2022-EF).

10.7. SUBCONTRATACION

El contratista no podrá subcontratar la Prestación.

10.8. REAJUSTES

La elaboración y la aplicación de fórmulas polinómicas se sujetan a lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus normas modificatorias, ampliatorias y complementarias.

Los reajustes aplican tanto para la prestación del servicio de supervisión de elaboración del expediente técnico como para la supervisión de la ejecución de obra.

10.9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

La prestación del servicio de supervisión se rige por el Sistema de contratación de 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, cargos sociales, tributos, gastos generales y utilidades.

Nota:

En caso el Postor no cumpla con la acreditación de los requerimientos técnicos mínimos, no se admitirá su Propuesta.



FORMATOS



FORMATO N° 1:
MODELO DE CARTA DE EXPRESIÓN DE INTERÉS

Lima, [INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores:

COMITÉ ESPECIAL –Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL PARTICIPANTE (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO)], debidamente representado por su [CONSIGNAR LOS NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EN CASO SEA PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria**, a fin de manifestar interés para brindar el servicio de supervisión del siguiente proyecto:

[INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO / IOARR / ACTIVIDAD] con Código N° [INDICAR NÚMERO]

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.

Asimismo, señalo mi correo electrónico: [INDICAR CORREO ELECTRONICO] para las notificaciones en el presente proceso de selección.

Atentamente,

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



**FORMATO N° 2:
MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN**

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

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 N° 002-2024-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria, 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.¹⁰

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



¹⁰ 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-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

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 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-GRL-OXI-SAYAN /LEY 29230 – Primera Convocatoria
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-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria
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 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-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria 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 N° 002-2024-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria** 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.º 7:
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN N.º 002-2024-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

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-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

Presente.-

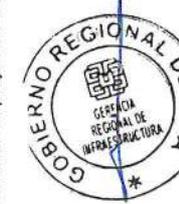
Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD:

N°	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹¹	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹³
1								
2								
TOTAL :								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

11 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.
 12 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.
 13 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-GRL-OXI-SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

Presente.-

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

N°	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ¹⁴	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ¹⁵	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁶
1								
2								
TOTAL :								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

¹⁴ 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.
¹⁵ 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.
¹⁶ 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-GRL-OXI- SAYAN /LEY 29230 – Primera Convocatoria

Presente.-

De nuestra consideración,

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

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL :	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



IMPORTANTE:

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



FORMATO N° 11:
DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2024-GRL-OXI- SAYAN/LEY 29230 – Primera Convocatoria

Presente.-

De nuestra consideración,

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

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO Y/O ESPECIALIDAD



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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



**FORMATO N° 12:
EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

NOMBRE: [CONSIGNAR NOMBRE DEL PROFESIONAL PROPUESTO]

PROFESIÓN: [...]

CARGO POR OCUPAR: [...]

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

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

IMPORTANTE

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL: _____

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



**FORMATO N° 13:
CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO**

(Correo Electrónico)

Fecha	Día:	Mes:	Año:
-------	------	------	------

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



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

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



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



FORMATO N° 14:
FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

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

La dirección de correo electrónico autorizada es:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

