

GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE



**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA
SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL
EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE
INVERSIÓN:**



**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE
URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE
LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL
DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE” – CUI N° 2652031.**

MAYO 2025.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE” – CUI N° 2652031.

3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN.

La finalidad del presente, dentro del marco legal y normativo, de la contratación es la obtención de la Supervisión del Estudio Definitivo a nivel de Expediente Técnico para la Ejecución del Proyecto, que muestre en base a los estudios de ingeniería, la inversión requerida que permita la adecuada ejecución del proyecto. De esta manera, lograr la ejecución de un proyecto que pueda abastecer de un adecuado servicio básico de Alcantarillado, como parte de los servicios básicos, de la población de la AV. México, distrito de José Leonardo Ortiz, Provincia de Chiclayo del departamento de Lambayeque.

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL.

Nombre del proyecto de inversión : “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”

Código Único de Inversión (CUI) : 2652031

Ubicación : El lugar de ejecución de obra es el siguiente:
 Calle : Av. México.
 Distrito : José Leonardo Ortiz
 Provincia : Chiclayo.
 Departamento : Lambayeque.

Especialidad : Obras de Saneamiento y Afines.

Subespecialidad :
 - Infraestructura para Agua Potable.
 - Infraestructura para Alcantarillado.
 - Para Agua Potable.
 • Infraestructura para fuentes de abastecimiento de agua, represa, canal de conducción y/o túnel de trasvase.
 • Infraestructura para sistema de producción y de distribución, reservorios, redes de distribución de agua al usuario.

Tipología :
 • Afines
 - Para Alcantarillado.
 • Infraestructura para sistemas de alcantarillado sanitario, redes de aguas residuales y/o estaciones de bombeo de aguas residuales.

Afines.

Objeto de la Contratación: *Contratación de la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico:* “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”.



Tipo y número del procedimiento de selección que se convocó para la elaboración del expediente Técnico, de corresponder.

LICITACION PUBLICA 06-2025-GR.LAMB/CS-1, DE FECHA 15/04/2025

3.3. CUANTÍA DE CONTRATACIÓN.

En los procedimientos de selección de consultorías obras bajo sistema de solo diseño, la cuantía de la contratación determinada mediante una estructura de costos es punto de referencia para las ofertas, conforme a lo siguiente:

La oferta económica de los postores no debe ser menor al 90% de la cuantía de la contratación. Los evaluadores descalifican las propuestas que no cumplan el referido mínimo.

3.3.1. ESTRUCTURA DE COSTO.

El valor referencial preliminar para la supervisión del expediente técnico detallado, será definido por la siguiente estructura:

MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE - CUI 2652031

VALOR REFERENCIAL PRELIMINAR - SUPERVISIÓN DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO

ITEM	COD.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	MESES	COSTO S/.	% PARTICIPACIÓN DEL TOTAL (3 MESES)	PARCIAL S/.	TOTAL S/.
A	A.1.0	PERSONAL PROFESIONAL CLAVE							
	A.1.1	Supervisor de Proyecto	Mes	1.00	3.00		100.00%		
	A.1.2	Especialista en Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado	Mes	1.00	3.00		80.00%		
	A.1.3	Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia	Mes	1.00	2.00		50.00%		
B	B.1.0	GASTOS FIJOS							
	B.1.1	Impresora Multifuncional Inyección de Tinta y/o Laser	Mes	1.00	3.00		-		
	B.1.2	Camioneta Pickup 4x4 o SUV con SOAT vigente	Mes	1.00	1.50		-		
	B.1.3	Computadora Portátil y/o Escritorio	Mes	1.00	3.00		-		
	B.1.4	Útiles de Escritorio	Mes	1.00	3.00		-		
	B.1.5	Alquiler de Oficina	Mes	1.00	3.00		-		
C	C.1.0	GASTOS VARIABLES							
	C.1.1	Incluye implementos de Seguridad - Protección y gastos financieros	Glb	1.00	-		-		
	C.1.2	Carta Fianza de Adelanto Directo	est	1.00	-		-		
	C.1.3	Garantías de los Beneficios sociales de los Trabajadores	est	1.00	-		-		
	C.1.4	Impuestos a las Transiciones financieras	est	1.00	-		-		
	C.1.6	Seguro Complementario de Trabajos de riesgo (SCTR Pension y Salud)	Glb	1.00	-		-		
COSTO TOTAL									
								Utilidad (3%)	S/ -
SUBTOTAL									
								IGV (18%)	S/ -
COSTO REFERENCIAL CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO									S/ -



3.4. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

3.4.1. ÁREA USUARIA.

Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.

3.4.2. ENTIDAD CONVOCANTE.

Nombre : Gobierno Regional Lambayeque.

Ruc N° : 20479569780.

Domicilio Legal : Av. Juan Tomis Stack km 4.5 Chiclayo - Chiclayo – Lambayeque.

3.4.3. MARCO LEGAL.

3.4.3.1. NORMAS GENERALES.

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Fe de erratas – Decreto Supremo N° 009-2025-EF, Reglamento de Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF - Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.
- El Decreto Legislativo N° 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 027-2017-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.

3.4.3.2. NORMAS ESPECIFICAS.

- Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos y de Ingenieros complementarias y modificatorias.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos y modificatorias.
- Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, ampliatorias y modificatorias.
- Ley N° 16053, Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos y de Ingenieros, complementarias y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 020-2017-VIVIENDA. Clasificación anticipada en el marco del SEIA para el sector saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 372-2017-VIVIENDA.
- Decreto Supremo N° 038-2001-AG -Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, Régimen de Elaboración de Fórmulas Polinómicas.
- Decreto Supremo N° 057-04-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 031-2010-SA, Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano.
- Resolución Ministerial N° 192-2018-VIVIENDA y su Anexo, donde se aprueba la "Norma Técnica de Diseño: Opciones Tecnológicas para Sistemas de Saneamiento en el Ámbito Rural".
- Resolución Directoral 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC, Reglamento de Metrados.



- Ley 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2012-TR, y sus modificaciones mediante la Ley 30222, vigente a partir del 12 de julio del año 2014.
- Reglamento de Procedimientos Administrativos para otorgamiento de derechos de usos de agua y Autorizaciones de Ejecución de Obra.
- Norma G.050, y sus modificaciones vigentes – Resolución Directoral N° 029-2008-VIVIENDA/VMCS- DNC.
- Decreto Supremo N° 007-2018-MC Aprueban el Procedimiento Simplificado de Monitoreo Arqueológico (PROMA) y regulan las acciones de Acompañamiento Arqueológico a cargo del Ministerio de Cultura, aplicables a las diferentes modalidades.
- Decreto Supremo N° 011-2022-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA).
- Directiva N°012-2017-OSCE/CD. Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras.
- NORMA TÉCNICA “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA POSICIONAMIENTO GEODÉSICO ESTÁTICO RELATIVO CON RECEPTORES DEL SISTEMA SATELITAL DE NAVEGACIÓN GLOBAL”.

3.4.4. OBJETIVOS.

3.4.4.1. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general de la consultoría de servicio, materia de los presentes términos de referencia, es la de contratar un CONSULTOR, pudiendo ser una persona natural, persona jurídica o consorcio, a quien se le denominará EL CONSULTOR, a fin de que preste a LA ENTIDAD el servicio de SUPERVISIÓN del Estudio Definitivo – Expediente Técnico del Proyecto de Inversión denominado: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE”, con Código Único de Inversiones: 2652031, y conforme a lo establecido en el Estudio de Pre - inversión.

3.4.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Supervisar la elaboración y dar conformidad al Expediente Técnico de Obra.
- b) Coordinar con el responsable de la elaboración Expediente Técnico de Obra, con el fin de unificar criterios, para la correcta realización del Entregable correspondiente.
- c) Supervisar el correcto desarrollo de todos los estudios básicos que el expediente requiera.
- d) Evaluar y controlar los plazos de los entregables del expediente técnico, identificando posibles riesgos, retrasos y proponiendo medidas correctivas para garantizar la optimización del tiempo de entrega.
- e) Brindar asesoramiento técnico y ambiental durante todo el proceso, respondiendo a consultas, resolviendo dudas y proporcionando recomendaciones para mejorar la calidad y eficiencia en la elaboración del expediente técnico y el instrumento ambiental correspondiente.
- f) Velar por la seguridad y prevención de riesgos durante la elaboración del expediente técnico del proyecto, asegurando el cumplimiento de las normas y protocolos de seguridad correspondientes.
- g) Supervisar el cumplimiento del contenido mínimo del Expediente Técnico, dispuesto en los términos de referencia del Consultor responsable de la Elaboración del Expediente Técnico.

3.4.5. DEFINICIONES.

- La mención al término ‘EL CONSULTOR’, hace referencia directa a la persona, natural o jurídica, o al consorcio, que haya suscrito el contrato derivado del Procedimiento de



Selección que se registrá a través de los presentes Términos de Referencia, Bases, de ser el caso, y Contrato.

- La expresión "Términos de Referencia" hace referencia directa al presente documento.
- El término "LA ENTIDAD", hace referencia directa al Gobierno Regional de LAMBAYEQUE
- El término "COORDINADOR" hace referencia al profesional de LA ENTIDAD que tendrá a su cargo el control administrativo del contrato a ser suscrito hasta su liquidación.
- El término "EL SUPERVISOR" hace referencia directa al profesional o equipo profesional externo que contratará LA ENTIDAD y que tendrán a su cargo el control técnico y supervisión de la ejecución del expediente técnico a cargo de EL CONSULTOR.
- Las siglas RNE, hacen referencia al Reglamento Nacional de Edificaciones.

3.4.6. TIPOLOGIA.

De conformidad con las fichas homologadas aprobadas por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través de la **Resolución Ministerial N° 228-2019-VIVIENDA**, el proyecto es considerado una obra de **Saneamiento Urbano tipo A**, que comprende por lo menos alguno de los componentes que se listan a continuación:

- Redes secundarias de agua y alcantarillado (incluye conexiones domiciliarias).

3.4.7. POBLACIÓN BENEFICIARIA.

N°	Detalle	Total
1	N° de Viviendas actual total	872
2	Población actual (hab/Viv)	3488
3	N° de Viviendas beneficiaria total	877
4	Población beneficiaria (hab/Viv)	3507
5	N° de Viviendas con conexión domiciliaria de AP	600
6	N° de Viviendas sin conexión domiciliaria de AP	0
7	Población con servido de agua potable (hab)	1088
8	Población sin servicio de agua potarse (hab)	2400
9	Cobertura Aqua Potable	69%
10	Cobertura de Alcantarillado Sanitario	0%



3.4.8. CONDICIONES Y ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.

El Supervisor deberá supervisar el desarrollo de la elaboración del expediente técnico del proyecto de inversión "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE" con CUI N°2652031 a cargo del Consultor responsable, según los requerimientos expresados en el presente documento, y en base al contrato de consultoría para la elaboración del proyecto mencionado.

3.4.8.1. CONDICIONES.

Las condiciones de la Supervisión son los siguientes:

1. Tomar conocimiento del contrato del Consultor a cargo de la elaboración de expediente técnico del proyecto de inversión (PI) "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE", con CUI N° 2652031, los términos de referencia, anexos y todos los documentos que lo conforman.

2. Contar con un equipo de profesionales que cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad Contratante y sea responsable de garantizar la calidad técnica del expediente técnico desarrollado por el Consultor, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
3. Supervisar y verificar que la elaboración del expediente técnico se lleve a cabo según el Plan de Trabajo aprobado, los Términos de Referencia y otros aspectos contractuales, con el objetivo de asegurar la calidad y cumplimiento de cada entregable dentro de los plazos establecidos, verificando el desarrollo de todos los estudios y trabajos de acuerdo con las actividades programadas.
4. El Supervisor será responsable de la entrega oportuna de los productos y entregables del Consultor al Contratante, incluyendo informes, liquidación del contrato de Consultoría y su propio contrato, cumpliendo con los plazos y condiciones estipulados en los documentos contractuales.
5. Es obligación del CONSULTOR, acudir a las reuniones programadas antes de cada entregable con todo el equipo técnico acreditado (Personal Clave y No Clave), pudiendo ser presenciales en las oficinas de la DEAT y/o virtuales mediante la plataforma que el Coordinador considere pertinente; dicha elección será facultad del Coordinador.
6. Revisar los diseños y sustentos del expediente técnico, asegurando el cumplimiento de los documentos técnicos y normativos correspondientes.
7. Emitir conformidad a los entregables presentados por el Consultor, evaluando el planteamiento técnico propuesto, que incluye los estudios complementarios, y proponer su aprobación a la Entidad Contratante, así como el correspondiente pago.
8. Verificar que el Consultor cumpla con atender las observaciones formuladas el coordinador y/o entidad contratante.
9. Revisar y emitir pronunciamiento oportuno en caso de surgir la necesidad de tramitar alguna variación que pueda tener impacto en el presupuesto, ya sea adicional o deducible, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos.
10. Cumplir de manera satisfactoria con las actividades y obligaciones establecidas en los términos de referencia correspondientes al servicio contratado, siendo responsable por los perjuicios y daños ocasionados por el incumplimiento diligente de sus obligaciones y por las opiniones técnicas emitidas en el ejercicio de sus funciones.
11. En caso de surgir controversias entre el Consultor y la Contratante, el Supervisor deberá preparar toda la documentación relacionada con los descargos de las controversias para su presentación durante la etapa de conciliación y/o arbitraje, siempre y cuando el contrato de Supervisión esté vigente en esa fecha. Además, a solicitud de la Contratante, el Supervisor participará en las sesiones de conciliación y/o arbitraje.



3.4.8.2. ACTIVIDADES

Las actividades propuestas para la supervisión del expediente técnico son las necesarias para lograr que el expediente técnico cumpla las exigencias técnicas compatibles con los estándares nacionales e internacionales.

Las actividades de la consultoría de supervisión se realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 187.2 del Reglamento General de la Ley de contrataciones Publicas.

El supervisor de la elaboración del expediente técnico, están facultados a verificar que cualquier información presentada por el contratista se ajuste al contrato bajo supervisión.

3.4.8.2.1. DE LA CALIDAD TÉCNICA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO:

La Calidad debe estar presente en todas las fases del ciclo de vida del proyecto, desde su concepción hasta la ejecución y post ejecución, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos normativos, técnicos y funcionales necesarios para el éxito del mismo.

Durante la elaboración del expediente técnico, la calidad será entendida como el cumplimiento estricto de las normas y especificaciones técnicas vigentes, sin que ello represente un costo adicional, dado que forma parte integral de la ejecución contractual. Para ello, los diseños deberán contemplar de forma detallada todos los requerimientos técnicos, tales como: especificaciones de materiales, metrados precisos, criterios constructivos y parámetros funcionales, garantizando así la viabilidad técnica, económica y operativa de la infraestructura proyectada.

El supervisor tendrá en consideración los siguientes criterios:

- Verificar que el expediente técnico cumpla con el contenido mínimo establecido en los Términos de Referencia de la Elaboración del Expediente Técnico, siguiendo el orden de presentación y la descripción detallada en los Términos de Referencia del Consultor.
- Realizar el diagnóstico de la situación actual en colaboración con el Consultor, el cual debe adjuntarse al Plan de Trabajo del Consultor.
- Aprobar el Plan de Trabajo del Consultor y remitirlo a la Entidad Contratante dentro de un plazo establecido, firmado por el Supervisor como muestra de conformidad.
- Supervisar el correcto desarrollo de las especialidades, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- Participar y verificar en campo que los estudios básicos (topografía, suelos, etc.) se realicen de acuerdo con la normativa vigente y los términos de referencia.
- Revisar, garantizar la calidad y recomendar la aprobación de los Estudios Básicos del expediente técnico (estudio topográfico, estudio de mecánica de suelos y geotecnia, estudio de caracterización de aguas residuales y estudios complementarios).
- Revisar los cálculos y fundamentos correspondientes de todos los diseños, estudios y otros documentos desarrollados como parte de la ingeniería del proyecto, formulando observaciones para que el Consultor las corrija y, en caso necesario, de corresponder, recomendando su aprobación.
- Revisar y validar que los costos cuenten con el desglose de metrados y costos unitarios necesarios para respaldar la coherencia técnica (cumpliendo con los objetivos y calidad establecidos) y económica (con el menor costo posible).
- Revisar y validar las especificaciones técnicas para asegurar su compatibilidad con el presupuesto, garantizando la claridad y coherencia entre los trabajos a ejecutar y el presupuesto (en términos de implementación, forma de pago y unidad de medida); en caso necesario, proponer mejoras y/o complementos.
- Revisar y validar que los planos desarrollados estén adecuadamente georreferenciados.
- Revisar y validar la planilla de metrados y el análisis de costos unitarios, proporcionando el respaldo necesario para los costos desarrollados (con precios sustentados mediante cotizaciones).
- Realizar tareas de supervisión de manera presencial, continua y simultánea para identificar aspectos que requieran complementación y/o detectar observaciones durante el desarrollo de los estudios, las cuales deben ser corregidas antes de la entrega de los entregables.



- Revisar los entregables, formular observaciones y supervisar la corrección de las mismas por parte del Consultor, hasta lograr la aprobación de los entregables corregidos.
- La revisión de los documentos, planos, así como la declaratoria de conformidad del proyecto definitivo, por parte del Gobierno Regional de Lambayeque, no exime al consultor de la responsabilidad final y total del mismo, técnica y/o administrativa por las probables fallas ocultas no declaradas y/o que por su dificultad no hayan podido ser detectadas y observadas a tiempo por los responsables de la revisión del mismo.
- En caso de no contestar por escrito y/o no concurrir a la citación antes indicada, se hará conocer su negativa al OSCE y a la Contraloría General de la República, para los efectos legales consiguientes, debido a que el servicio prestado es un acto administrativo por el cual es responsable ante el estado.
- El CONSULTOR, a través del Supervisor de Proyecto deberá de realizar coordinaciones y reuniones, con su personal de trabajo, para garantizar el correcto desarrollo de la prestación del servicio y poder tener un panorama claro cuando se reúnan con el coordinador.

3.4.8.2.2. DEL SEGUIMIENTO Y COORDINACIONES

- Controlar el avance del servicio del Consultor, según el Plan de Trabajo aprobado, Términos de Referencia, Contrato, Bases, y otros documentos propios del contrato, para asegurar la ejecución de las actividades en los plazos previstos.
- Estar presente y acompañar al personal del Consultor que elabora el estudio durante los trabajos de campo y gabinete.
- Garantizar la participación del personal profesional mínimo que se exige en el presente documento, así como de los servicios, equipos y personal técnico y auxiliar que garanticen la buena y oportuna consultoría de obra.
- Verificar y exigir, que el personal profesional activo del Consultor y su participación durante todo el desarrollo de la ingeniería del proyecto (incluyendo las visitas de campo), sea acorde a la propuesta técnica del Consultor, caso contrario deberá proceder de acuerdo al Contrato.
- Verificar que el Consultor realice las coordinaciones necesarias con el Contratante, y todas las entidades involucradas en el proyecto para el logro de los productos contratados con la calidad esperada.
- Hacer seguimiento al Consultor de los trámites / gestiones para la obtención de permisos y documentación, que realice ante las diversas Entidades u organismos involucrados en el proyecto, hasta la obtención de los mismos.
- Las reuniones serán programadas con un mínimo de una (1) reunión por semana y/o según requerimiento del Coordinador, con la finalidad de revisar avances y de dilucidar dudas técnicas que surgieran en el desarrollo de la elaboración del expediente técnico; para dicha programación el CONSULTOR deberá tomar en consideración lo antes descrito para la elaboración del plan de trabajo, debiendo realizar las coordinaciones con el coordinador y supervisor de la elaboración del expediente técnico.
- Para las coordinaciones y reuniones de trabajo, la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, designará a un Coordinador quien tendrá como responsabilidad la revisión y control del avance de la elaboración del expediente técnico a cargo del CONSULTOR.
- La Supervisión tiene la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del servicio por parte del Consultor. En este sentido, las labores de verificación implicarán la exigencia de cumplimiento, corrección, asesoramiento, emisión de recomendaciones y apoyo en



gestiones y trámites, llevando a cabo todas las acciones necesarias. El objetivo final es otorgar la conformidad a las actividades incluidas en los entregables, asegurando la calidad deseada y respetando los plazos establecidos para la elaboración del expediente técnico.

3.4.8.2.3. DE LAS SOLICITUDES, INFORMES U OTROS.

- Elaborar y presentar al Contratante los informes de revisión de cada entregable; los cuales deben contener el sustento de la aprobación o de las observaciones.
- Verificar la viabilidad y emitir pronunciamiento sobre la procedencia o no, en caso de haber modificaciones de las metas del expediente técnico respecto a los Términos de Referencia del Consultor, comunicando y alertando al Contratante sobre los resultados o efectos esperados.
- La Supervisión deberá presentar al Contratante dentro de los plazos previstos los informes recomendando la aprobación de los entregables de la Consultoría que elabora el expediente técnico del proyecto.
- Los pagos a la Supervisión están en función a la conformidad de los productos del Consultor, por lo que el Supervisor debe realizar las acciones necesarias para lograr la subsanación de observaciones dentro de los plazos previstos.
- Los informes de valorización/pago de la Supervisión se basan en los informes que otorgan conformidad y recomiendan la aprobación de las actividades. Los informes que contengan observaciones no podrán ser valorizados. Por lo tanto, el Supervisor debe llevar a cabo las acciones necesarias para subsanar los entregables, en caso de ser necesario. La demora en la presentación de informes con observaciones por parte del Consultor será responsabilidad exclusiva del Supervisor.
- La Supervisión será responsable de los costos adicionales que puedan surgir debido a retrasos en sus labores de revisión, lo cual podría resultar en la ampliación del plazo de la Consultoría.
- El Supervisor deberá verificar, fundamentar y emitir una opinión favorable o desfavorable sobre las variaciones, modificaciones, ampliaciones de plazo u otros reclamos identificados y valorados por el Consultor antes de la finalización del expediente técnico.
- El Supervisor deberá analizar, revisar y respaldar técnicamente y legalmente su posición, así como evaluar el impacto de la variación o modificación en el contrato, considerando la información de las condiciones del contrato del Consultor.
- Elaborará y presentará los informes con opinión y de manera oportuna sobre eventuales solicitudes de ampliaciones de plazo, adicionales u otros reclamos emergentes, en el marco de los términos contractuales.

3.4.8.2.4. GESTIONES Y TRÁMITES

El Supervisor deberá de verificar, y de ser necesario, apoyar al Consultor en las gestiones y trámites para obtener las autorizaciones/permisos/licencias/aprobaciones ante las entidades públicas y privadas que se requieran para la elaboración del proyecto.

Dentro de las gestiones, trámites, solicitud y obtención de autorizaciones que deben ser verificados o prestar apoyo por parte de la Supervisión, se pueden destacar las siguientes, sin ser limitativo:

- Revisar el estado de las licencias de uso de agua del sistema existente, y exigir al Consultor el trámite de la autorización de uso de fuentes de agua, de corresponder.



- Hacer seguimiento y verificar la obtención de acreditación hídrica de las fuentes y sobre el vertimiento y disposición final de las aguas residuales tratadas, de ser el caso.
- Revisar la factibilidad y punto de alimentación eléctrica para todos los componentes que requiera el proyecto.
- Hacer seguimiento y verificar los trámites para la obtención del CIRA u otros procedimientos relacionados al estudio de arqueología ante la Plataforma Virtual de Atención a la Ciudadanía.
- Verificar la obtención de información de interferencias otorgadas por entidades públicas y/o privadas
- Revisar los expedientes requeridos para los trámites de obtención de autorización y aprobación de cruces de vías o reubicación de interferencias, de ser el caso, con la infraestructura de proyectada, otorgadas por entidades públicas o privadas.
- El Supervisor tendrá la responsabilidad de verificar y asegurar que el Consultor cumpla con la preparación de la información, los documentos técnicos y diseños requeridos por las entidades correspondientes (como ANA, ALA, MTC, PROVIAS, empresas de servicios de energía eléctrica, empresas de telefonía y otras entidades relevantes). Para lograr esto, el Supervisor deberá tomar las medidas necesarias para obtener dicha documentación en los plazos establecidos, los cuales deben cumplirse dentro del período de ejecución del servicio de Consultoría.

3.4.8.2.5. INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

La Entidad Contratante entregará al Consultor la información y documentación siguiente:

- El perfil técnico en el Invierte.pe, en versión físico y/o digital, y el Consultor deberá tener en cuenta las recomendaciones y conclusiones que se indican en el mismo.
- El Supervisor podrá solicitar y recopilar información complementaria que le servirá de base para formular el estudio definitivo y expediente técnico; sea información técnica, operativa,
- La solicitud de información debe realizarse de manera clara y específica, a fin de poder atender la solicitud, caso contrario de solicitar la información de manera no oportuna o no diligente, será de responsabilidad del Supervisor.

3.4.9. COMPUTO DE PLAZOS.

Según lo indicado en el Art. 105° del Reglamento de la Ley de contrataciones Publicas, los plazos se contabilizan en días calendario, excepto en los casos en los que el Reglamento indique lo contrario, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

3.4.10. INICIO DEL PLAZO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

El plazo de la supervisión de la elaboración del Expediente Técnico se computará a partir del día de haberse cumplido las condiciones estipuladas a continuación, de conformidad con el numeral 176.2 del artículo 176 del reglamento general de contrataciones Publicas.

- a) Entrega de la actualización de la documentación técnica necesaria para que realice la formulación o el diseño correspondiente, según corresponda, en caso estos se hubiesen modificado con ocasión del procedimiento de selección.
- b) Entrega del adelanto directo, en caso este haya sido solicitado por el contratista, en las condiciones y oportunidad establecida en el artículo 179.

3.4.11. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS.



3.4.11.1. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE EL CONSULTOR.

- a) Para el desarrollo de la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico, se requerirá los servicios de una persona natural o jurídica o Consorcio, nacional o extranjera con inscripción vigente en el Registro de Consultores de obras del RNP a cargo del OECE, en la especialidad de Consultoría en obras de saneamiento y afines. El certificado de inscripción de El Postor debe estar vigente a la fecha de presentación de las propuestas.
- b) EL POSTOR no deberá mantener sanción vigente aplicada por el OECE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano; por consiguiente, no deberá encontrarse incluido en el Capítulo de Inhabilitados para Contratar con el Estado que administra el OECE. Tampoco podrá estar incurso en las causales de impedimento establecidas en el Art. 30° de la Ley de Contrataciones Publicas. Esta exigencia es aplicable a todos los consorciados.
- c) EL POSTOR deberá contar con el Registro Único de Contribuyente en la condición de Activo y Habido.
- d) EL CONSULTOR deberá mantener activa durante toda la vigencia del contrato la dirección de correo electrónico, siendo su responsabilidad realizar la verificación diaria de las notificaciones que la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA pudiera hacerle llegar a dicha cuenta, debiendo confirmar la recepción del correo, en el plazo máximo de UN (01) día calendario después de haber sido notificado.
- e) En caso de cambio de domicilio legal y/o correo electrónico, deberá notificarlo en un plazo máximo de 3 días antes de ocurrido el hecho. Asimismo, cualquier modificación del domicilio legal y/o correo electrónico, será oponible al GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE sí ha sido puesto en su conocimiento de manera indubitable.



3.4.12. OTRAS CONSIDERACIONES.

3.4.1.1. CUADERNO DE INCIDENCIAS EN LA CONSULTORÍA DE OBRA.

En concordancia con el numeral 188.2 del artículo 188 del reglamento.

3.4.1.2. MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

- Para las coordinaciones y reuniones de trabajo, la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, designará a un Coordinador quien tendrá como responsabilidad la revisión, evaluación y control del avance de la elaboración del expediente técnico a cargo del CONSULTOR.
- Es obligación del CONSULTOR, acudir a las reuniones programadas antes de cada entregable con todo el equipo técnico acreditado (Personal Clave y No Clave), pudiendo ser presenciales en las oficinas de la DEAT y/o virtuales mediante la plataforma que el Coordinador considere pertinente; dicha elección será facultad del Coordinador.
- Las reuniones serán programadas con un mínimo de una (1) reunión por semana y/o según requerimiento del Coordinador, con la finalidad de revisar avances y de dilucidar dudas técnicas que surgieran en el desarrollo de la elaboración del expediente técnico; para dicha programación el CONSULTOR deberá tomar en consideración lo antes descrito para la elaboración del plan de trabajo, debiendo realizar las coordinaciones con el coordinador y supervisor de la elaboración del expediente técnico.
- Las comunicaciones oficiales se realizarán a través de medio impreso (carta u oficio) y/o vía correo electrónico, Constituyéndose como forma válida de comunicación la que el GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE efectúe a través de correo electrónico de la Entidad, para lo cual se utilizará la dirección electrónica indicada por el Consultor. Efectuada la notificación por correo electrónico, la notificación en el domicilio físico del Consultor no será obligatoria, no obstante, de producirse, no invalidará la notificación efectuada con anticipación a través del medio indicado, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad; siendo estos los medios oficiales donde se realizarán las notificaciones correspondientes, corriendo el plazo para el cumplimiento de lo requerido, a partir del día siguiente de la notificación, por lo que el CONSULTOR se obliga a mantener la revisión permanente de su correo electrónico.

X

- El Consultor es responsable de mantener activo y en funcionamiento tanto el domicilio legal, como el correo electrónico indicada en su oferta y en el contrato. En caso de cambio de domicilio legal y/o correo electrónico, deberá notificarlo en un plazo máximo de 3 días antes de ocurrido el hecho. Asimismo, cualquier modificación del domicilio legal y/o correo electrónico, será oponible al GOBIERNO REGIONAL LAMBAYEQUE si ha sido puesto en su conocimiento de manera indubitable.

3.5. METAS FISICAS.

La contratación por ejecutar tiene como metas físicas las siguientes:

SISTEMA DE AGUA POTABLE	
DESCRIPCIÓN	METRADO
Red de Distribución de Tuberías PVC PN -7.5	7,213.28 m
Conexiones Domiciliarias	600 und
Por cada Conexión Domiciliarias se incluirá:	
- Válvula	1 und
- Caja de Control	1 und
- Tubería PVC SAP PN-10 Ø1/2"	15 m
- Medidor	1 und
SISTEMA DE ALCANTARILLADO	
Redes de Alcantarillado de tubería NTP ISO 4435, PVC SN4 = 4 KN/m2	8,724.65 m
Conexiones Domiciliarias	872 und
Buzones de concreto F'c=280 kg/cm2 con un diámetro interno de 1.20 m, y un diámetro externo de 1.50 m	136 und



3.6. ANEXOS TECNICOS.

3.6.1. ESQUEMA DEL CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO A PRESENTAR POR PARTE DEL CONTRATISTA.

Este contenido mínimo es presentado por parte del contratista encargado de la elaboración del expediente de obra, la cual el supervisor es responsable de revisar que cumpla con el contenido mínimo.

INDICE

1. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO.
 - 1.1. RESUMEN EJECUTIVO.
2. MEMORIA DESCRIPTIVA.
 - 2.1. MEMORIA DESCRIPTIVA POR ESPECIALIDAD.
3. ESPECIFICACIONES TECNICAS POR ESPECIALIDAD.
4. METRADOS.
 - 4.1. RESUMEN DE METRADOS POR ESPECIALIDAD.
 - 4.2. PLANILLA DE METRADOS POR ESPECIALIDAD.
5. MEMORIA DE CALCULO Y DISEÑO.
 - 5.1. MEMORIA DE CALCULO Y DISEÑO POR ESPECIALIDAD.
6. PRESUPUESTO.
 - 6.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PRESUPUESTO.
 - 6.2. RESUMEN DE PRESUPUESTO.
 - 6.3. PRESUPUESTO GENERAL.
 - 6.4. PRESUPUESTO ANALITICO POR ESPECIALIDAD.

Nota:

- o El presupuesto de impacto ambiental y del monitoreo arqueológico se incluirán en el sub presupuesto dentro del costo directo.
- 6.5. FORMULAS POLINOMICAS GENERAL Y/O POR ESPECIALIDAD SEGÚN CORREPONDA.

- 6.6. RELACION DE INSUMOS GENERAL Y/O POR ESPECIALIDAD.
- 6.7. ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS GENERAL Y/O POR ESPECIALIDAD
- 6.8. DESAGREGADOS GASTOS GENERALES (FIJOS Y VARIABLES).
- 6.9. DESAGREGADO GASTOS DE SUPERVISION.
- 6.10. DESAGREGADO DE GASTOS DE GESTION DE PROYECTO.
- 6.11. CALCULO DE FLETE TERRESTRE.
- 6.12. GASTOS DE CONTROL CONCURRENTE.
- 6.13. GASTOS DE JUNTA DE RESOLUCION DE DISPUTAS.
- 6.14. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE OBRA.
- 6.15. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE OBRAS (PERT-CPM).
- 6.16. CRONOGRAMA VALORIZADO DE EJECUCIÓN DE OBRA.
- 6.17. CALENDARIO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES.
- 7. FICHA TECNICA (Datos relevantes del proyecto).**
- 8. ESTUDIOS BASICOS.**
 - 8.1. ESTUDIO TOPOGRÁFICO.
 - 8.2. ESTUDIOS DE MECANICA DE SUELOS.
 - 8.3. ESTUDIO DE CANTERAS.
 - 8.4. ESTUDIO DE FUENTES AGUA PARA LA CONSTRUCCIÓN.
 - 8.5. ESTUDIOS DE BOTADEROS.
 - 8.6. ESTUDIO DE DEMANDA.
 - 8.7. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EJECUCIÓN DE OBRA.
 - 8.8. ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS.
 - 8.9. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL ESTADO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTES.
 - 8.10. INFORME DE PIQUES EXPLORATORIOS (Sistema de Agua Potable Existente).
 - 8.11. INFORME DE LA PRUEBA HIDRÁULICA (Sistema de Agua Potable Existente).
 - 8.12. Según corresponda se realizará: EIA y/o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA, DIA) y/o Ficha Técnica Ambiental (FTA) y/o Certificado de Compatibilidad para Proyectos en Áreas Protegidas – SERNANP.
 - 8.13. EL INFORME DE: "VULNERABILIDAD DEL TERRENO".
 - 8.14. EL INFORME DE: "LEVANTAMIENTO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS".
 - 8.15. ESTUDIO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE PARA LAS INTERFERENCIAS.
 - 8.16. PLAN DE MONITOREO ARQUEOLÓGICO Y/O CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (C.I.R.A. – P.M.A.) (SOLO SI ES NECESARIO).
- 9. PLANOS.**
 - 9.1. INDICE
 - 9.2. Planos Generales del sistema existente y Planos de sistema proyectado.
 - 9.3. Plano Clave: Plano de ubicación, y localización, con coordenadas UTM y planos de ubicación de canteras y botaderos.
 - 9.4. Plano del ámbito de influencia del proyecto, delimitado.
 - 9.5. Plano Trazado y Lotización.
 - 9.6. Plano de Interferencias (Red de gas, Red de internet, Red Eléctrica, entre otros y según corresponda).
 - 9.7. Sistema de Agua Potable Proyectado.
 - 9.8. Planta general (incluye ubicación con relación al perimétrico).
 - 9.9. Plano Clave de Sistema de Agua Potable.
 - 9.10. Plano de Redes de Agua Potable Proyectado.
 - 9.11. Plano de modelamiento hidráulico (nodos: cota de terreno, cola piezométrica y la presión, tramos o redes: velocidad, diámetro, longitud).
 - 9.12. Plano de detalles de empalmes.
 - 9.13. Plano de detalle de accesorios



- 9.14. Plano de Conexiones Domiciliarias de Agua Potable Proyectado.
- 9.15. Plano de Instalación de micro medición Proyectado.
- 9.16. Sistema de Alcantarillado Proyectado.
- 9.17. Plano Clave del Sistema de Alcantarillado.
- 9.18. Planos de red de alcantarillado.
- 9.19. Plano de Diagrama de Flujo.
- 9.20. Plano de detalles de empalmes.
- 9.21. Plano de detalle de accesorios.
- 9.22. Plano de detalle de Buzones.
- 9.23. Plano de conexiones domiciliarias de alcantarillado.

10. ANEXOS.

- 10.1. PANEL FOTOGRAFICO GEOREFERENCIADO.
- 10.2. DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO.
- 10.3. DOCUMENTOS QUE GARANTICEN LA LIBRE DISPONIBILIDAD DEL TERRENO Y COPIA DEL TÍTULO DE PROPIEDAD.
- 10.4. PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.
- 10.5. MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.
- 10.6. PADRÓN DE BENEFICIARIOS.
- 10.7. LICENCIA DE DEMOLICION Y CONSTRUCCION Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE.
- 10.8. CONSTANCIAS DE VISITA Y TRABAJOS.
- 10.9. ACREDITACION DE DISPONIBILIDAD HIDRICA PARA EL CONSUMO HUMANO (DE SER NECESARIO).
- 10.10. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (CIRA) (DE SER NECESARIO)
- 10.11. CERTIFICADO DE PROTECCIÓN CULTURAL PARA PROYECTOS EN AREAS PROTEGIDAS – SERNAMP (DE SER NECESARIO).
- 10.12. RESULTADOS DE ENSAYOS Y PRUEBAS DE CALIDAD (DE SER NECESARIO).
- 10.13. ACTA DE COMPROMISO DE SOSTENIBILIDAD POR PARTE DE LA ENTIDAD/EPS PARA ASUMIR LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PROYECTO
- 10.14. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS PARTICIPANTES EN LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO.
- 10.15. COTIZACIONES DE MATERIALES Y EQUIPOS (mínimo de 3 proveedores).



3.6.2. CONTENIDO MINIMO DEL PLAN DE TRABAJO DE EJECUCION DE OBRA A PRESENTAR EL SUPERVISOR.

- Establece el objetivo.
- Reconoce las limitaciones y facilidades.
- Fija las metas y objetivos particulares.
- Define responsabilidades en el equipo.
- Crea una estrategia.
- Establece los plazos (cronograma de reuniones)
- Determina los recursos necesarios.
- Mide los resultados.
- El Plan de Trabajo deberá contener como mínimo lo siguiente:

a) Memoria Descriptiva por Componente (Diseño y Ejecución de Obra) señalando las consideraciones que se han tomado en cuenta para su Elaboración.

- Metas y objetivos a alcanzar.
- Recursos necesarios.
- Actividades para alcanzar la meta y objetivos.
- Responsable por actividad.
- Análisis de los interesados del proyecto, el cual contará con la identificación de los individuos y/u organizaciones que participaran activamente en el proyecto o cuyos intereses pueden verse afectados positiva o negativamente como resultado de la ejecución del proyecto o de la finalización con éxito del proyecto (Ej. Entidad, consultor, municipalidad distrital, etc.). Teniendo así comunicación fluida y colaborativo entre los interesados.
- Análisis de Riesgos.
- Cambios climatológicos y su realidad.



b) Contratos suscritos por cada uno de los especialistas del Personal Clave y el Contratista.

c) Información de contacto con cada especialista personal clave: correo electrónico vigente, numero de celular vigente.

d) Cronograma de Participación del Personal Clave y No Clave por cada Componente (Diseño y Ejecución de Obra).

e) Programación de actividades (utilizando el Ms Project) mostrando los tiempos de ejecución de las tareas a realizar y la ruta crítica. El cronograma de trabajo en forma de Diagrama Gantt, el cual deberá contener:

1. Para el Componente Diseño.

- Tiempos en los que se desarrollará cada componente.
- Plazos y fecha estimada de cada entregable (hitos).
- Reunión de lanzamiento, en donde el Contratista expondrá el plan de trabajo. Esta contará con la presencia de todos los interesados del proyecto. Esta reunión se registrará en una Acta.
- Reuniones programadas antes de cada entregable, de conformidad con lo establecido en el apartado 3.4.1.2) MEDIDAS DE CONTROL DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, de las presentes Bases Estándar.

2. Para el Componente Ejecución de Obra.

Se deberá realizar de conformidad a lo establecido en el Cronograma de Obra de la Ficha Técnica de Preinversión que dio origen a la Viabilidad del Proyecto.

Nota :

El Contratista presentara a la Entidad el Plan de trabajo, de manera obligatoria para el Perfeccionamiento del Contrato, en los plazos establecidos en el artículo 90 del Reglamento de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas.

3.6.3. RESULTADOS.

EL SUPERVISOR, al finalizar el contrato con LA ENTIDAD, habrá finalizado la supervisión del Expediente Técnico de Obra, correspondiente al proyecto de inversión materia de la contratación.

La supervisión de expediente técnico en mención está constituida por:

CONFORMACIÓN DEL PROCESO	
Alcance	Producto
Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico del proyecto: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE” CON CUI: 2652031.

3.6.4. CONTENIDO MÍNIMO POR CADA ENTREGABLE.

El supervisor podrá presentar el entregable correspondiente al seguimiento, control, monitoreo, supervisión y conformidad de un (1) expediente técnico de manera individual en cada una de las fases. El supervisor realizara las coordinaciones previas con el contratista de la elaboración del expediente, para la debida presentación de los entregables de este último, cumpliendo un check List que indicara la lista del contenido a presentar.



El contratista de la elaboración del expediente presenta al supervisor el entregable de la fase correspondiente, teniendo en consideración los plazos establecidos en el ítem 3.6.5 (plazo y numero de entregables), para la subsanación de observaciones o conformidad del entregable.

a. INFORME DE REVISIÓN.

Contempla la revisión de todo el contenido del entregable de todas las especialidades, tomando en base lo contemplado en los TDR del consultor de la elaboración del expediente técnico, desde inicio de su contrato hasta la recepción de cada entregable.

El informe considera la recopilación de la documentación presentada por el consultor de la elaboración del expediente técnico de cada entregable.

o CONTENIDO DEL INFORME DE REVISION.

El informe que contenga la siguiente estructura sin que sean restrictivo ni limitativo.

- ✓ Datos generales de la obra.
(Nombre del proyecto, código único de inversiones, ubicación, entidad contratante, contratista elaborador, equipo supervisor, fechas clave).
- ✓ Antecedentes.
(Referencia al contrato de consultoría, cronograma, entregables anteriores, observaciones previas, reuniones técnicas).
- ✓ Normatividad técnica aplicable.
(Listado y referencia de normas técnicas, guías, reglamentos sectoriales, normativas del RNE, OSCE, ANA, PNCU, MVCS, etc., aplicables según el tipo de proyecto).
- ✓ Análisis.
Evaluación técnica por especialidad, identificando:

- Coherencia entre memorias, planos, metrados y presupuestos.
- Consistencia en criterios de diseño (hidráulico, estructural, arquitectónico, sanitario, ambiental, etc.).
- Cumplimiento de la normativa técnica vigente.
- Revisión de interferencias, omisiones, duplicidades o errores.

✓ Conclusiones.

Resumen general del grado de cumplimiento del entregable, señalando si corresponde a un entregable conforme, conforme con observaciones o no conforme.

✓ Recomendaciones.

Propuestas de mejora, observaciones por subsanar o acciones complementarias requeridas para el siguiente hito.

✓ Anexos.

- Acta de revisión por especialidad (firmada por cada especialista).
- Check list del entregable, con observaciones indicadas por ítem.
- Actas de reuniones sostenidas (presenciales o virtuales), con firma de participantes.
- Entregable completo por especialidad.
- Reporte fotográfico de sesiones de trabajo, visitas técnicas o revisión in situ (si aplica).
- Cuadro resumen de observaciones (De corresponder).



b. INFORME DE CONFORMIDAD.

En este documento el SUPERVISOR otorgara la conformidad técnica expresa para cada entregable presentado por el proyectista, cuya elaboración o desarrollo se sujeta a lo exigido en los Términos de referencia de la consultoría, normas y reglamentos aplicables al desarrollo y elaboración del expediente técnico, según los TDR del Proyectista, adjuntando el informe correspondiente por cada especialidad a su cargo comprendido en dicho entregable.

○ **CONTENIDO DEL INFORME DE CONFORMIDAD.**

Informe técnico del supervisor indicando la conformidad técnica, que contenga la siguiente información sin que sean restrictivo ni limitativo, de acuerdo a la siguiente estructura:

✓ Datos Generales de la obra.

(Nombre del proyecto, código único de inversiones, ubicación, entidad contratante, contratista elaborador, equipo supervisor, fechas clave).

✓ Antecedentes.

Referencia al entregable, revisión técnica previa, número de versión del documento, y las observaciones levantadas.

✓ Normatividad técnica aplicada.

Descripción de las normas empleadas en la validación técnica del expediente.

✓ Análisis.

Cuadro comparativo de Metas planteadas en la pre inversión versus lo que se está desarrollando en la elaboración actual de la elaboración del expediente técnico.

✓ Conclusiones.

Conformidad técnica del entregable. Puede incluir advertencias o recomendaciones para la etapa de ejecución de obra.

- ✓ Recomendaciones.
 - Observaciones o recomendaciones de carácter preventivo para la etapa posterior (ejecución, gestión de permisos, compatibilización con otras obras, etc.).
- ✓ Anexos.
 - Actas de revisión por cada especialista (según acta de revisión).
 - Check List del entregable con casillas marcadas como "conforme".
 - Entregable original con firmas en todo su contenido:
 - Carta de levantamiento de observaciones por parte del proyectista (si corresponde).
 - Registro fotográfico de reuniones o entregas físicas de documentación.



ACTA DE REVISIÓN.

ACTA DE REVISION					
CENTRO DE SALUD	:				
UBICACIÓN	:				
PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO					
CONTRATISTA	:				
PROYEC TISTA	:				
REVISOR	:				
DATOS DEL ENTREGABLE					
FASE	:	ENTREGABLE	:		
REVISION N°	:	CONDICION	:		
FECHA DE FIRMA DE CONTRATO	:				
FECHA DE ENTREGA DE TERRENO	:				
FECHA INICIO DE PLAZO CONTRACTUAL	:				
FECHA CONTRACTUAL P/ ENTREGABLE	:				
FECHA DE INGRESO DEL ENTREGABLE	:				
N° DIAS DE MORA	:	APLICA PENALIDAD	:	SI	NO
OBSERVACIONES					
ITEM	DESCRIPCION	PRESENTA		CONDICION	
		SI	NO	CONF-IRMADO	CONSERVADO
	NOTA: SE DEBERA INCLUIR TODO LO REQUERIDO EN LA FASE SEGUN LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL CONTRATISTA				
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (INCLUIR PLAZO ESTIMADO PARA QUE SE SUBSANE LAS OBSERVACIONES DE CORRESPONDER)					
SELLO Y FIRMA DEL JEFE DE SUPERVISION Y EL ESPECIALISTA EVALUADOR					

3.6.5. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN.

- El supervisor debe presentar la solicitud de presentación del entregable, directamente en mesa de partes de la Sede Central del Gobierno Regional de Lambayeque, dentro del horario de oficina (08:00 a 16:00).
- La Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, será la responsable de otorgar la CONSTANCIA de conformidad a la prestación del Servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico, estos serán revisados y analizados por la entidad, para el otorgamiento de la respectiva conformidad de cada entregable, dentro de los plazos establecidos en los artículos 144 y 145 del RLGCP
- De existir observaciones y conforme a lo indicado en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, se establece lo siguiente:
- La DEC comunica las observaciones al Contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar.
- El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.



Nota: El consultor cumplirá con todas las consideraciones y obligaciones, contenidas en los términos de referencia de manera obligatoria durante la prestación del Servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico.

3.6.6. PLAZOS Y NÚMERO DE ENTREGABLES.

Entregable	Contenido	Plazo de Ejecución de Consultor (Elaboración)	Plazo Máximo de Evaluación y/o Conformidad por el Supervisor (días calendario)	Plazo de Levantamiento de Observaciones Consultor (Elaboración), de ser el caso. (días calendario)	Plazo Máximo adicional para Evaluación y/o Conformidad por el Supervisor (días calendario)	Plazo de Revisión y/o Conformidad por la Entidad (días Calendarios)	Plazo de Levantamiento de Observaciones, de ser el caso. (días calendario)	Plazo de Revisión y/o Conformidad por la Entidad Contratante
	Plan de Trabajo	**Hasta Tres (3) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de Suscrito el Contrato.	1	2	1	1	2	1
PRIMER ENTREGABLE	Informe Técnico Inicial. Estudios Básicos y Componentes	Hasta Cuarenta (40) días calendario contabilizados a partir del día de inicio del servicio (según notificación).	12	Hasta 15	12	12	Hasta 15	12
SEGUNDO ENTREGABLE	Desarrollo del Expediente Técnico.	Hasta Cuarenta y cinco (45) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al consultor de la conformidad del Primer Entregable.	13	Hasta 15	13	13	Hasta 15	13

Entregable	Contenido	Plazo de Ejecución de Consultor (Elaboración)	Plazo Máximo de Evaluación y/o Conformidad por el Supervisor (días calendario)	Plazo de Levantamiento de Observaciones Consultor (Elaboración), de ser el caso. (días calendario)	Plazo Máximo adicional para Evaluación y/o Conformidad por el Supervisor (días calendario)	Plazo de Revisión y/o Conformidad por la Entidad (días Calendarios)	Plazo de Levantamiento de Observaciones, de ser el caso. (días calendario)	Plazo de Revisión y/o Conformidad por la Entidad Contratante
TERCER ENTREGABLE	Expediente Técnico Definitivo (Primer y Segundo Entregable Aprobado y Anexos).	Hasta Cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al consultor de la conformidad del Segundo Entregable.	1	5	1	1	5	1
TOTAL		90 días calendario	27 días calendario					

- La conformidad de los entregables del supervisor, estará sujeto a la aprobación del entregable del contratista de la elaboración del expediente técnico.

3.1.1. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.

a. MODALIDAD DE PAGO

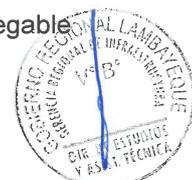
El contrato se rige por el sistema de entrega de Tarifas diarias, de conformidad con el artículo 161 del Reglamento.

b. SISTEMA DE ENTREGA

El contrato se rige por el sistema de entrega de **SOLO DISEÑO**

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **90 días** calendarios, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.



CUADRO DE PLAZOS Y ENTREGABLES DEL COMPONENTE DISEÑO.

PRIMER ENTREGABLE	Hasta cuarenta (40) días calendario contabilizados a partir del día de inicio del servicio (Según notificación).
--------------------------	---

Contenido del Primer entregable:

INFORME TÉCNICO INICIAL.

1. El Informe de: "Vulnerabilidad del Terreno".
2. El Informe de: "Levantamiento de los Servicios Básicos".
3. Información y documentación de disponibilidad legal (disponibilidad física) de la Fuente.
4. Documento suscrito por la autoridad local del área de estudios, que evidencia coordinación entre el consultor y autoridades locales beneficiarias del proyecto.
 5. Ficha Tecnica (Datos relevantes del proyecto)

ESTUDIOS BASICOS Y COMPONENTES.

- A. ESTUDIO TOPOGRÁFICO.
- B. ESTUDIOS DE MECANICA DE SUELOS.
- C. ESTUDIO DE CANTERAS
- D. ESTUDIO DE FUENTES DE AGUA PARA LA CONSTRUCCIÓN.
- E. ESTUDIOS DE BOTADEROS.
- F. ESTUDIO DE DEMANDA.
- G. CARGOS DE TRAMITES DE CIRA, FACTIBILIDADES (DE CORRESPONDER
- H. PLAN DE MONITOREO ARQUEOLOGICO
- I. MEMORIAS DE CALCULO DE ESPECIALIDADES
- J. PLANOS GENERALES: Planos Generales del sistema existente, Plano de ubicación, y localización, con coordenadas UTM y planos de ubicación de canteras y botadero, Plano del ámbito de influencia del proyecto, delimitado, planos de trazado y/o lotización, otros.
- K. Tramite y/u obtención de factibilidades de energía eléctrica y media tensión.

L. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL ESTADO DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y SISTEMA DE ALCANTARILLADO EXISTENTES. Ñ. INFORME DE PIQUES EXPLORATORIOS (Sistema de Agua Potable Existente). O. INFORME DE LA PRUEBA HIDRÁULICA (Sistema de Agua Potable Existente) P. Tramite y/u obtención de licencias en entidades. Q. PADRÓN DE BENEFICIARIOS. R. ESTUDIO DE INFRAESTRUCTURA EXISTENTE PARA LAS INTERFERENCIAS.	
SEGUNDO ENTREGABLE	Hasta cuarenta y cinco (45) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al consultor de la conformidad del Primer Entregable, la notificación se podrá realizar a través de correo electrónico emitido por el Jefe del área usuaria, dirigido al e-mail oficial del consultor.
Contenido del Segundo Entregable:	
A. INDICE B. RESUMEN EJECUTIVO DEL PROYECTO. C. MEMORIA DESCRIPTIVA. D. ESPECIFICACIONES TECNICAS POR ESPECIALIDAD. E. METRADOS. F. MEMORIA DE CALCULO Y DISEÑO. G. PRESUPUESTO. H. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN LA EJECUCIÓN DE OBRA. I. ESTUDIO DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS (evaluación cualitativa). J. Según corresponda se realizará: EIA y/o Programa de Adecuación de Manejo Ambiental (PAMA, DIA) y/o Ficha Técnica Ambiental (FTA) y/o Certificado de Compatibilidad para Proyectos en Áreas Protegidas – SERNANP. K. PLANOS. L. ANEXOS.	
TERCER ENTREGABLE	Hasta cinco (5) días calendario contabilizados a partir del día siguiente de la fecha de notificación al consultor de la conformidad del Segundo Entregable, la notificación se podrá realizar a través de correo electrónico emitido por el Jefe del área usuaria, dirigido al e-mail oficial del consultor.
En el Tercer Entregable (sin ser limitativo) se deberá de presentar todo lo estipulado en el Primer y Segundo Entregable Aprobado, y ANEXOS del presente.	



C.1. CONSIDERACIONES:

En tanto se implemente las notificaciones a través de la Pladicop, la entidad seguirá utilizando los medios físicos y digitales a disposición.

La ejecución de la consultoría se realizará en Tres (3) Entregables, teniendo como resultado la presentación del Expediente Técnico que es elaborado por el proyectista.

Este plazo se refiere únicamente al tiempo que tiene EL CONSULTOR para la elaboración del Expediente Técnico de Obra, y no incluye los plazos que LA ENTIDAD y las entidades involucradas en la evaluación requieren para la revisión y conformidad de los entregables.

El inicio del plazo de elaboración de la formulación y/o el diseño, se cuenta desde el día siguiente de cumplidas las condiciones establecidas en el ítem 3.4.10. INICIO DEL PLAZO DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

Una vez aprobado el Tercer Entregable, este será remitido al Supervisor para su revisión y firma en señal de conformidad. El Supervisor dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días calendario para devolver el expediente con las firmas correspondientes. Posteriormente, el expediente será entregado al Consultor, quien deberá escanear y generar las copias respectivas, teniendo un plazo máximo de diez (10) días calendario para la Presentación Final.

d. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES

De acuerdo con lo establecido en el numeral 192.2 del artículo 192 del Reglamento, cuando el Reglamento no establezca un plazo específico para la respuesta de las partes, se aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:

Plazo máximo de respuesta	:	3 días calendarios
---------------------------	---	---------------------------

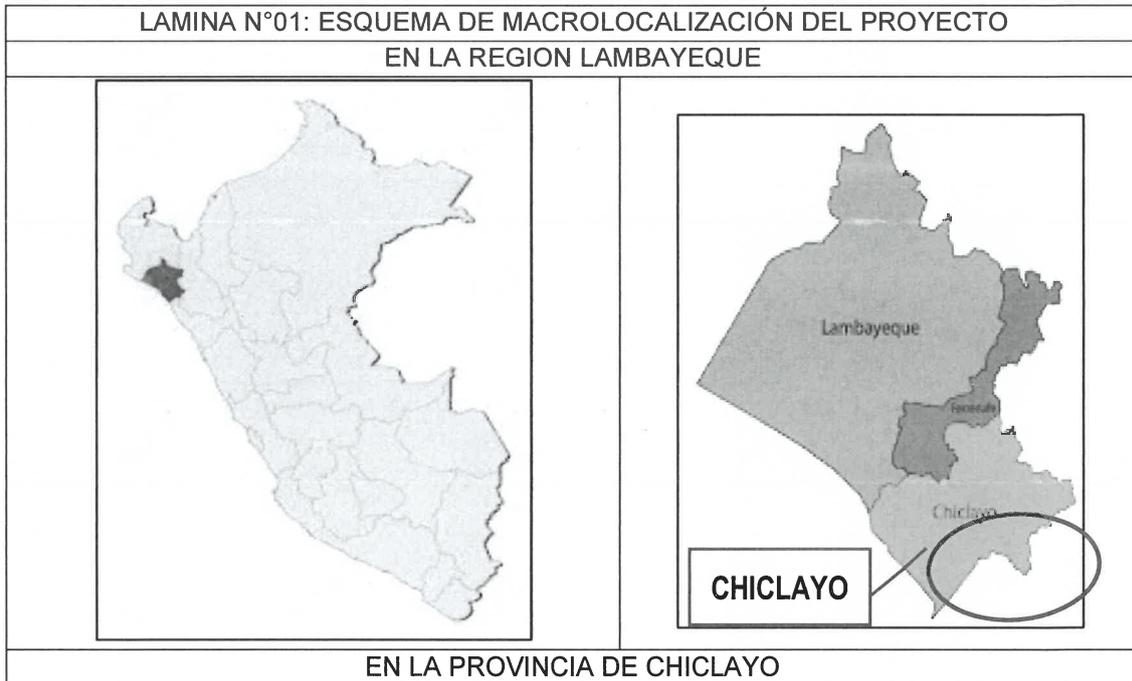
Antes del vencimiento de dicho plazo, las partes pueden acordar su prórroga para cada caso específico considerando la cláusula de notificaciones durante la ejecución contractual del contrato.

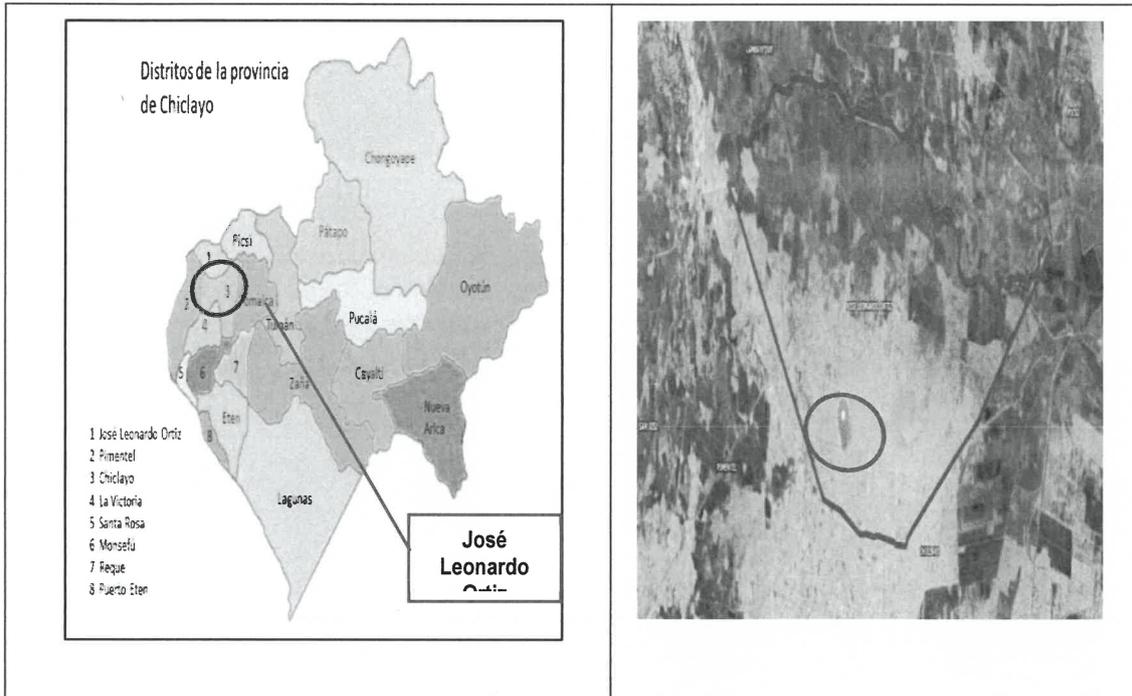
e. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO.

Los lugares donde se realizará la prestación del servicio de supervisión de obra son los siguientes:

El área de intervención se encuentra ubicado en el distrito de José Leonardo Ortiz, a una altitud promedio de 27 m.s.n.m.

Departamento	Provincia	Distrito	Lugar	Ubigeo
Lambayeque	Chiclayo	José Leonardo Ortiz	Av. Mexico	140105





LAMINA N° 02 - UBICACIÓN DEL PROYECTO



f. ADELANTO DIRECTO.

Mecanismo de garantía aplicable a los adelantos	: Carta fianza financiera
Adelanto directo	
Porcentaje de adelanto directo	: 10 % respecto al monto del contrato original

Los porcentajes máximos de los adelantos y los plazos de entrega se encuentran establecidos en el numeral 178.3 del artículo 178 y en el artículo 179 del Reglamento, respectivamente. Vencido el plazo para solicitar el adelanto la solicitud se tiene por no presentada.

g. PENALIDADES

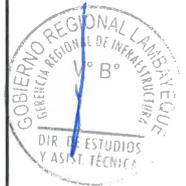
PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

OTRAS PENALIDADES

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

OTRAS PENALIDADES			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo (*)	Procedimiento
1	<p><u>Sustitución por segunda Vez.</u> Cuando se produce la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento.</p>	<p>UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (1 UIT) por cada sustitución de un integrante del plantel técnico acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación.</p>	<p>Una vez autorizada la sustitución del mismo integrante del plantel técnico por parte de la entidad contratante y acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación de penalidad</p>
2	<p><u>Implementación de obligaciones.</u> En caso el consultor incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.</p>	<p>0.50 UIT, por cada caso ocurrido por cada profesional.</p>	<p>Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.</p>
3	<p><u>Cambio de personal no aprobado</u> En caso culmine la relación contractual entre el consultor y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.</p>	<p>LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de ausencia del personal.</p>	<p>Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.</p>
4	<p><u>Documentos sin firmas y/o firmas falsificadas y/o firma de profesionales distintos.</u> En caso el consultor presentara documentos sin firmas, firmas falsificadas o firmados por profesionales diferentes a los propuestos para el desarrollo del expediente técnico.</p>	<p>UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (1 UIT) por cada supuesto de ocurrencia.</p>	<p>Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.</p>



5	<p><u>Información y/o Documentación falsificada</u> Por presentar información técnica falsificada durante la elaboración del expediente técnico.</p>	UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (1 UIT) por cada supuesto de ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
6	<p><u>No atención oportuna de solicitudes y otros.</u> En caso de no atender oportunamente la solicitud de aclaraciones, opiniones, consultas y otros formulados por escrito y/u otro medio de comunicación, realizado por la entidad, realizado por la entidad, en el plazo de un (1) día después de haber recibido la notificación.</p>	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
7	<p><u>Ausencia del Supervisor de proyecto en la entrega del terreno.</u> Por la ausencia del Supervisor de Proyecto en la entrega del terreno por parte de la entidad.</p>	0.10 UIT por cada especialista ausente.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
8	<p><u>Ausencia del Supervisor de proyecto en la firma del acta de entrega de terreno</u> Por la ausencia del jefe de proyecto en la firma del acta del terreno.</p>	0.10 UIT por cada supuesto de ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
9	<p><u>Ausencia del Representante legal y/o común en la entrega del terreno</u> Por la ausencia del Representante legal y/o común en la entrega del terreno por parte de la entidad.</p>	0.10 UIT por cada supuesto de ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
10	<p><u>Ausencia del Representante legal y/o común en la firma del acta de entrega de terreno</u> Por la ausencia del Representante legal y/o común en la firma del acta del terreno.</p>	0.10 UIT por cada supuesto de ocurrencia.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
11	<p><u>Ausencia de personal clave y no clave acreditado en las reuniones programadas</u> En caso de ausencia del personal clave y no clave acreditado en las reuniones programadas en el plan de trabajo aprobado.</p>	0.10 UIT por cada personal acreditado.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.



✓

12	<p><u>Suplantación de personal clave y no clave en las reuniones programadas</u></p> <p>En caso ocurra la asistencia de personas no acreditadas, específicamente aquellas que suplanten la identidad del personal (clave y no clave) acreditado en las reuniones programadas en el plan de trabajo aprobado.</p>	0.10 UIT por cada personal suplantado.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
13	<p><u>Profesionales inhabilitados</u></p> <p>En caso el personal clave no se encuentre hábil durante la ejecución contractual.</p>	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de no habilidad.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
14	<p><u>Entregable incompleto</u></p> <p>Cuando se presente el informe de revisión ante la ENTIDAD del Entregable revisado por la Supervisión y esté presente ausencia de algún informe de los especialistas.</p>	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada supuesto de ocurrencia	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
15	<p><u>No confirmar la recepción de notificaciones</u></p> <p>Retraso de El Consultor por no confirmar la recepción de las notificaciones dentro del plazo máximo de UN (01) día calendario después de haber sido notificado (según los términos de referencia).</p>	0.10 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
16	<p><u>Retraso de Informes</u></p> <p>Retraso del Supervisor en la entrega de los informes prestados por la entidad para su escaneo y fotocopiado (según plazo que se le otorgue).</p>	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
17	<p><u>No responder las observaciones de control concurrente.</u></p> <p>Por hacer caso omiso y/o atraso de la Supervisión, en responder a las observaciones del control concurrente.</p>	0.10 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
18	<p>Por presentación a la ENTIDAD del informe de revisión del Entregable a cargo de la supervisión, otorgando la conformidad sin haber realizado una evaluación y/o revisión</p>	LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.50 UIT) por cada día que le tome al CONSULTOR (responsable de la	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.



	detallada, y la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, detecte observaciones omitidas y/o no realizadas por la supervisión, para dicho entregable.	Elaboración del Expediente Técnico), en subsanar las observaciones detectadas por la DEAT.	
19	Por reiterar en presentar a la ENTIDAD el informe de revisión del Entregable a cargo de la supervisión, otorgando la conformidad sin haber realizado una evaluación y/o revisión detallada, y la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, detecte observaciones omitidas y/o no realizadas por la supervisión, para dicho entregable.	1 UIT por cada vez que se reitere en presentar informes sin observaciones.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
20	<u>No responder consultas del Control Concurrente.</u> Por negativo y/o atraso de El CONSULTOR, en responder a las consultas del control concurrente.	0.10 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.
21	No presentar los informes en el plazo a la Entidad dentro de los primeros tres (3) días del mes siguiente al mes valorizado, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 210.2 del artículo 210 del Reglamento.	0.10 UIT por cada día de atraso.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica. ✓
22	Incumplimiento del contenido mínimo establecido para los informes, en el literal A y B, del numeral 3.6.3. CONTENIDO MÍNIMO POR CADA ENTREGABLE. de las presentes Bases Estándar	0.10 UIT por cada ítem no considerado.	Según informe de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica.



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

Nota: Plazo para descargos.

- Las penalidades a imponerse al contratista, por parte Inspector o Supervisor de la Obra, según corresponda, deberán de ser informadas a la Entidad (Dirección de estudio y asistencia técnica), dentro del plazo de 2 días calendario, de haber tomado conocimiento de los supuestos de su aplicación.
- El Contratista dentro del plazo de 3 días calendario, de notificado por la Entidad, deberá realizar su descargo a las penalidades impuestas.
- Estas penalidades se deducen en la liquidación final, según corresponda; o si fuera

- necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades. LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.
 - Para el cálculo se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) a la fecha del evento que origina la penalidad.
 - Serán eximidos de penalidad en los siguientes casos:
 - Muerte del profesional.
 - Invalidez Sobreviniente (incapacidad permanente o temporal).
 - Inhabilitación para ejercer la profesión.

h. SUBCONTRATACIÓN.

Que según el artículo 108 del Reglamento de la Ley N.º 32069, establece que se puede subcontratar por un máximo del 40% del monto del contrato vigente de bienes, servicios u obras; sin embargo, en la presente contratación la entidad no permite la subcontratación debido a la naturaleza especializada del servicio de supervisión de elaboración de expediente técnico, la misma que requiere que los profesionales contratados asuman directamente la responsabilidad técnica, legal y ética de los actos de supervisión.

La supervisión de obras implica verificar que la ejecución se ajuste a lo establecido en los Términos de Referencia, normas de calidad y plazos contractuales. Esto requiere una presencia constante y juicio profesional independiente, que no puede ser delegado a terceros sin perder trazabilidad y control.

i. FÓRMULA DE REAJUSTE.

Los pagos previstos para el componente diseño por cada entregable, se reajustarán según la siguiente fórmula y de acuerdo con la variación de Índice General de Precios al Consumidor (IU: 39) que establece el Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI).

A cada pago a cuenta o valorización reajustada, se le deducirá el reajuste que no corresponde por el Adelanto Directo, a esa misma fecha. Las fórmulas aplicables son:

A. Monto de la Valorización Reajustada:

$$V_r = V_o \times (I_p / I_o)$$

Monto del Reajuste:

$$R = V_r - V_o$$

B. Monto que corresponde a la Amortización del Adelanto:

$$AA = (A / C) \times V_o$$

C. Monto que corresponde a la Amortización del Adelanto:

$$D = [AA \times (I_r - I_a)] / I_a$$

D. Monto a Facturar:

$$M = V_r - AA - D$$

Donde:

V_r = Valorización Reajustada.

V_o = Monto Valorizado según forma de pago.

A = Monto del Adelanto otorgado.

$$AA = (A / C) \times V_o$$



D= Deducción de Reajuste que no corresponde.

M= Monto a facturar.

Ip = Índice general de Precios al Consumidor de INEI a la fecha de la Valorización.

Io = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Valor Referencial.

Ir = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del mes de pago.

Ia = Índice General de Precios al Consumidor de INEI a la fecha del Pago del Adelanto.

La primera fórmula (A) define el monto de la valorización o pago a cuenta reajustado, y el monto del reajuste. La segunda fórmula (B) determina el monto que corresponde a la amortización del Adelanto. La tercera fórmula (C), define el monto del reajuste que no corresponde al Adelanto otorgado. La cuarta fórmula (D), define el monto final a facturar. Las últimas tres formulas sólo son aplicables de haberse otorgado adelanto, y sólo hasta la amortización total del mismo, de ser el caso.

Será de aplicación para el cálculo del reajuste, los Índices Generales de Precios al Consumidor publicados por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, a la fecha de la facturación.

j. APLICACIÓN DE INCENTIVOS

La aplicación de Incentivos, no son considerados en el presente documentos, puesto que es potestad del área usuaria dicho otorgamiento.

k. REPARTICIÓN DE LOS AHORROS GENERADOS POR PROPUESTAS DE CAMBIO DE INGENIERÍA DE VALOR.

En las propuestas de cambio de ingeniería de valor (PCIV), de acuerdo con lo previsto en el artículo 205 del Reglamento, los ahorros generados se reparten entre las partes según los siguientes porcentajes:

- % repartido para la entidad contratante [60.00 %]
- % repartido para el contratista [40.00 %]



I. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

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

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje:

N°	Centro de Administración de JPRD	RUC
1	CENTRO DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ (CARC – PUCP)	20155945860
2	CÁMARA DE COMERCIO DE LIMA	20101266819
3	CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ	20138086438

m. FORMA DE PAGO.

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

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

La entidad contratante realiza el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista y se efectuará en tres (03) pagos Parciales en función a la entrega y aprobación de los entregables y un (01) pago final en función a la aprobación del Expediente Técnico mediante acto resolutive.

Mediante el respectivo abono en la cuenta bancaria del postor ganador, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional, para cuyo efecto el CONSULTOR comunicará su CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIO.

El pago se ejecutará previa conformidad de la Dirección de Estudios y Asistencia Técnica, bajo el siguiente detalle:

N° DE PAGOS	DESCRIPCION	PORCENTAJE
01	Primer Entregable	30%
02	Segundo Entregable	20%
03	Tercer Entregable	20%
04	A la aprobación del expediente técnico mediante acto resolutivo por parte de la entidad.	30%
TOTAL		100%

NOTA:

Para cada solicitud de pago El Consultor alcanzara a la Entidad los siguientes documentos:

- Carta solicitando el pago por la prestación del servicio correspondiente al Entregable aprobado.
- Copia del documento que aprueba u otorga la conformidad al Expediente Técnico del Entregable correspondiente, emitido por LA ENTIDAD y LA SUPERVISIÓN.
- Comprobante de pago.



n. OTRAS DISPOSICIONES:

1. PERFIL MÍNIMO DEL CONSULTOR.

Especialidad y categoría del consultor de obra. El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la especialidad de **CONSULTORÍA EN OBRAS DE SANEAMIENTO Y AFINES**, en la categoría **B** o superior.

2. RÉGIMEN DE NOTIFICACIONES

Para el régimen de notificaciones se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 105° del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

En tanto se implemente las notificaciones a través de la Pladicop, la entidad seguirá utilizando los medios físicos y digitales a disposición.

El Contratista deberá consignar números de teléfono y correo electrónico para efectos de notificación, para lo cual se utilizarán los números telefónicos y direcciones electrónicas. Efectuada la transmisión por correo electrónico, la notificación en el domicilio físico del Contratista no será obligatoria; no obstante, de producirse, no invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad. Se anexa la cédula de notificación por medios electrónicos (Formato N.º 01).

FORMATO N° 01
Cédula de Notificación por Medios Electrónicos (Correo Electrónico)

Cédula N°			
Fecha	Día _____ Mes _____ Año _____		
Destinatario. (En caso de Consorcio indicar denominación de este y nombre de los que lo integran)			
Dirección electrónica del destinatario. (Según contrato o documento comunicando el cambio de dirección electrónica)			
Dirección física del destinatario. (Según contrato o documento comunicando el cambio de dirección física)			
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 notifique pronunciamiento).	Día	Mes	Año

Nota:

- El reporte de transmisión o la impresión del correo electrónico enviado y recibido, acreditan 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 invalidará la notificación efectuada con anticipación y por los medios indicados, computándose los plazos a partir de la primera de las Notificaciones efectuadas, sea bajo cualquier modalidad.

3. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL CONTRATO.

Las solicitudes de ampliación de plazo a cargo de EL SUPERVISOR deberán presentarse mediante documento escrito por mesa de partes de LA ENTIDAD, siendo la única vía para la presentación de solicitudes.

Para estos casos se considerarán las causales, el procedimiento y los plazos establecidos en el Art. 198° y 199° del Reglamento de la Ley de Contrataciones Publicas, que son aplicables al Expediente Técnico y Supervisión.

4. OTRAS CONSIDERACIONES DEL CONSULTOR.

4.1. PROHIBICIONES.

El CONSULTOR no podrá proporcionar información entregada por la entidad o generada a otras entidades y/o terceros, sin autorización previa del GORE Lambayeque.

4.2. CONFIDENCIALIDAD.

EL CONSULTOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación, ni revelar cualquier detalle sobre el servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, EL CONSULTOR deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por el Gore Lambayeque en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a EL CONSULTOR, o la que éste obtenga durante la ejecución de su prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

4.3. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente contrato constituye causal de resolución automática de los servicios contratados. La Entidad, por decisión unilateral, podrá resolver el presente contrato, sin pago de indemnización por ningún concepto al proveedor, a



simple solicitud de la Entidad. Para ello, la Entidad comunicará por escrito al domicilio o correo electrónico del proveedor, sobre la resolución del contrato.

4.4. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

- a) La Liquidación del Contrato se practicará de acuerdo con el procedimiento, plazos y formalidades establecidos en el Artículo 215° del Reglamento.
- b) La Liquidación del Contrato será formulada por El Consultor, y presentada por éste a La Entidad, sólo después de aprobada la última prestación del objeto del contrato.
- c) Para efectos de la Liquidación del Contrato, se entenderá que la aprobación de la "Última Prestación" corresponde a la Recepción del Expediente Técnico Detallado por parte de la Entidad.
- d) En la Liquidación del Contrato se reconocerán:
 - Los intereses moratorios.
 - Los saldos de valorización pendientes de pago.
 - Los saldos pendientes de retención.
 - Las penalidades que se hayan aplicado.
- e) La Liquidación del Contrato quedará consentida para todos sus efectos, cuando formulada y presentada por una de las partes, la otra no la observe dentro del plazo que establezcan la Ley, el Reglamento, o en defecto, El Contrato. Una vez que la Liquidación quede consentida, no cabrá reclamo o impugnación alguna sobre ella.
- f) La Liquidación consentida cierra el vínculo contractual; salvo en lo concerniente al plazo de garantía que otorga El Consultor por la calidad del servicio prestado, y a lo establecido en el Numeral 2.11 del presente documento.



Contenido del mínimo:

N°	Descripción
1	Carta del Representante Legal del Contratista.
2	Informe de Liquidación de Consultoría.
3	Liquidación de Consultoría.
3.1	Cuadro Resumen.
3.2	Ficha de Identificación.
3.3	Presupuesto y Plazo Programado.
3.4	Cálculo de Penalidades.
3.5	Resumen de Pagos Efectuados.
3.6	Liquidación de Cuentas.
4	Contrato.
5	Términos de Referencia.
6	Comprobantes de Pago.

4.5. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS.

La conformidad del servicio por parte de la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, según lo prevé el artículo 69 de la Ley de Contrataciones Publicas.

EL CONSULTOR es el responsable por la calidad y contenido ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado, por un plazo no menor de tres (03) años, contados a partir de la conformidad del Estudio otorgado por la DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA.

En los casos de subcontratación, el contratista mantiene la responsabilidad por la ejecución total de su contrato frente a la entidad contratante.

EL CONSULTOR no podrá subcontratar obligaciones y/o responsabilidades asumidas por su equipo clave.

4.6. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO.

De conformidad a lo indicado en el numeral 113.1 del artículo 113 del Reglamento de la Ley N° 32069 - Ley General de Contrataciones Públicas, se establece lo siguiente:

El Postor Ganador entrega a la Entidad Contratante, como requisito indispensable para Perfeccionar el Contrato, una Garantía de Fiel Cumplimiento por una suma equivalente al 10% del monto del contrato original, la cual deberá ser otorgada mediante Retención de pago.

Las Garantías Financieras, deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la respectiva entidad contratante bajo responsabilidad de las empresas que las emiten.

Las Empresas que emitan Garantías Financieras deben encontrarse bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, contar con clasificación de riesgo B o superior, y deben estar autorizadas para emitir garantías o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.



4.7. CONTROL CONCURRENTE A CARGO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Es la modalidad de servicio de control simultáneo que se realiza a modo de acompañamiento sistemático y multidisciplinario y tiene por finalidad realizar la evaluación de un conjunto de hitos de control pertenecientes a un proceso en curso.

El CONSULTOR, está obligado a responder los documentos cursados en el marco del control concurrente que se generen durante y posterior a la Elaboración del Expediente Técnico.

El CONSULTOR, de no responder o presentar negativa a responder, los documentos por parte del Órgano de Control, se le aplicara la penalidad correspondiente por cada día de atraso, una vez cumplido el plazo otorgado por la ENTIDAD para la presentación de su descargo.

La ENTIDAD, de creer conveniente con el fin de salvaguardar los intereses del estado, podrá retener el pago siguiente y/o la garantía de fiel cumplimiento, hasta que el CONSULTOR, realice su descargo al documento cursado en el marco del control concurrente.

4.8. ANTICORRUPCIÓN.

- o En el marco de la lucha contra la corrupción está impedido participar en el proceso de esta contratación a aquellas personas naturales o representantes legales de personas jurídicas condenadas, en el país o en el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países.
- o El CONSULTOR manifiesta que, durante el tiempo que dure el servicio, se conducirá con apego a las normas que regulan las contrataciones del estado, precisando que no se ha cometido ningún acto que implique o signifique acto de corrupción, y se compromete a actuar conforme a las mismas durante el desarrollo del servicio. Si se descubriese algún

acto de corrupción durante su ejecución, la orden de servicio podría ser anulada, sin perjuicio de las acciones legales que implican estos casos.

- o EL CONSULTOR no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueda constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas.
- o Cualquier caso no considerado en la clausulas precedentes se registrá por lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y por todas las demás normas y disposiciones vigentes al respecto, según el caso

5. PLANTEL PROFESIONAL.

5.1. SUSTITUCIÓN DE PROFESIONALES QUE CONFORMAN EL EQUIPO TÉCNICO DEL ESTUDIO.

Los profesionales que conforman el Equipo Técnico, propuesto por EL CONSULTOR en su oferta técnica, podrán ser sustituidos sólo por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo a lo establecido en el literal 189.2 del artículo 189 del Reglamento de contrataciones Publicas, siempre que quien lo sustituya tenga un perfil igual o mayor a lo establecido en las bases y, en caso de haberse otorgado puntaje por el profesional reemplazado, el reemplazante debe cumplir las mismas condiciones que le ameritaron el puntaje al proveedor

EL CONSULTOR deberá prever los tiempos necesarios para el trámite y aceptación del cambio de profesionales, teniendo que solicitar a la entidad contratante 10 diez días hábiles antes de la fecha en la que operaría la sustitución, a fin de que no afecte los plazos pactados para la presentación de entregables, ya que incurrir en atrasos, se aplicará las penalidades que correspondan, así mismo, ningún profesional reemplazante podrá elaborar y/o suscribir informes y/o productos si no ha sido aceptado formalmente por el Gore Lambayeque.



La entidad contratante aplica una penalidad al contratista si se produce una sustitución del mismo integrante del plantel técnico por segunda vez. El plazo y penalidad señalados no aplican cuando la sustitución se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista.

La sustitución es temporal cuando la fecha de retorno se encuentra dentro del plazo de ejecución y se debe al régimen laboral aplicable del integrante. El contratista presenta su solicitud a la entidad contratante cumpliendo el plazo indicado en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento de la Ley de contrataciones públicas, adjuntando la documentación de sustento. En este caso, el cambio no ocasiona la aplicación de penalidades.

3.4.12.1. CONSIDERACIONES PARA EL EQUIPO TÉCNICO PROPUESTO.

- No estar comprendidos en ninguno de los impedimentos señalados en la ley de contrataciones Publicas vigente.
- Todos los Profesionales que conformen el equipo técnico deberán acreditar título profesional y estar habilitados por el Colegio Profesional respectivo.
- La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirán para el inicio de su participación efectiva de servicio.
- El Postor no debe utilizar personal de LA ENTIDAD para el desarrollo parcial o total del Expediente Técnico, lo cual será causal de la resolución del contrato.
- Los profesionales que conforman el Equipo Técnico, propuesto por EL CONSULTOR en su oferta técnica, podrán ser sustituidos sólo por razones de caso fortuito o de fuerza mayor, de acuerdo a lo establecido en el literal 189.2 del artículo 189 del Reglamento de contrataciones Publicas, siempre que quien lo sustituya tenga un perfil igual o mayor a

lo establecido en las bases y, en caso de haberse otorgado puntaje por el profesional reemplazado, el reemplazante debe cumplir las mismas condiciones que le ameritaron el puntaje al proveedor.

- Los documentos que se presenten para acreditar la experiencia del personal deberán indicar expresamente el periodo de cada servicio consignado si hubiera traslapes en las fechas de los servicios, sólo se considerará una sola vez el periodo.

a. De la formación académica:

Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU.

Acotaciones:

- ✓ La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación.
- ✓ La colegiatura y habilitación de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales titulados en el Perú como para los titulados en el extranjero.

b. De la experiencia mínima:

La experiencia del personal propuesto, se podrá acreditar con cualquiera de 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 profesional clave propuesto. Ello sin perjuicio de que, ante dudas relacionadas con la veracidad o exactitud de la información contenida en los documentos presentados, la entidad realice la fiscalización respectiva.

Acotaciones:

- ✓ Los documentos que acreditan la experiencia del personal deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- ✓ En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.
- ✓ Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó.



5.2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.

I. SUPERVISOR DE PROYECTO.

La supervisión es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la prestación y del cumplimiento del contrato. La supervisión se ajusta a lo señalado en el contrato, y no tiene la facultad de realizar modificaciones al mismo.

La supervisión de elaboración del expediente técnico es responsable de:

- a) Revisar el plan de trabajo presentado por el contratista.
- b) Verificar que cualquier información presentada por el contratista se ajuste al contrato bajo supervisión.

- c) Gestionar la calidad de la consultoría de obra pudiendo rechazar y ordenar la corrección de cualquier trabajo, entrega o insumo que no cumpla con los estándares de calidad, la normativa o con los establecido en el contrato bajo supervisión.
- d) Suspender las actividades y/o prestaciones que, a su criterio, no cumplan con obligaciones establecidas en el contrato bajo supervisión.
- e) Rechazar u objetar los trabajos o prestaciones presentados por el contratista, requiriendo su subsanación.
- f) Elaborar el informe respecto de la liquidación del contrato de formulación o expediente técnico, siempre que se haya establecido en el contrato del supervisor.
- g). La supervisión está facultada a verificar que cualquier información presentada por el contratista se ajuste al contrato bajo supervisión.

II. ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (INGENIERO SANITARIO O INGENIERO CIVIL).

- a) Supervisar el diseño de cada uno de los componentes que forman parte del sistema de agua y alcantarillado, elaboración de plantilla de metrados, especificaciones técnicas y documentos que deriven de su trabajo y especialidad con apoyo de todo el equipo de trabajo.
- b) Revisa los componentes del sistema de agua potable y alcantarillado, redes de distribución, y sistemas de tratamiento y otros.
- c) Tiene la responsabilidad del componente técnico del proyecto, firmará y sellará todos los informes técnicos y todas las páginas según correspondan a su especialidad.
- d) Propone soluciones en caso de observaciones o problemas técnicos, y valida las propuestas de mejora para el sistema de saneamiento.
- e) Elaborar los informes que correspondan sustentando el trabajo técnico realizado. ✓
- f) Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el proyecto.



III. ESPECIALISTA EN MECÁNICA DE SUELOS Y GEOTECNIA (INGENIERO CIVIL).

- a) Revisar y supervisar los diversos Estudios de los Suelos para el soporte de las estructuras proyectadas.
- b) Verificación de los suelos por donde se planteará la instalación de la red de agua.
- c) Elaborar los informes que correspondan sustentando el trabajo técnico realizado.
- d) Evaluar avances y detectar oportunamente los factores que pudieran generar retrasos en la formulación del expediente técnico.
- e) Otras labores concernientes a su especialidad, necesarias para el proyecto.

3.4 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.4.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS.

A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **UNA VEZ LA CUANTÍA en SUPERVISIONES DE ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE** en la especialidad y subespecialidades determinadas, durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago final, según corresponda.

Se considera la siguiente especialidad y subespecialidades como experiencia del postor:

Creación y/o Sustitución y/o Implementación y/o Construcción y/o Instalación y/o Remodelación y/o Recuperación y/o Ampliación y/o Mejoramiento y/o Reconstrucción y/o Rehabilitación y/o Reparación y/o Renovación y/o Reposición y/o Cambio y/o Reubicación y/u Optimización o la Combinación de Alguno de los Términos Anteriores en la Supervisión de Obra y/o Ejecución de Obra de/en Infraestructura para Agua Potable para fuentes de abastecimiento de agua y/o represa y/o canal de conducción y/o túnel de trasvase y/o sistema de producción y de distribución y/o reservorios y/o redes de distribución de agua al usuario y/o Planta de Tratamiento de Agua Potable ; y/o Infraestructura para Alcantarillado, como redes de aguas residuales y/o estaciones de bombeo de aguas residuales; y/o Desagüe, Planta de Tratamiento de Agua Residual o Emisores.

Acreditación:

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



En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 13**.

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

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 12** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

Para la capacidad técnica y profesional se tendrá en consideración las fichas homologadas aprobadas por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través de la Resolución Ministerial N° 228-2019-VIVIENDA, el proyecto es considerado una obra de Saneamiento Urbano tipo A.

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE.

NIVEL GRADO O TITULO	PROFESIÓN	PLANTEL PROFESIONAL
Título profesional	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Supervisor de Proyecto
Título Profesional	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	Especialista en Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado
Título Profesional	Ingeniero Civil	Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia



Acreditación:

El **Título Profesional** es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso **Título Profesional** no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE.

Para la Experiencia del Personal clave se tendrá en consideración las fichas homologadas aprobadas por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento a través de la Resolución Ministerial N° 228-2019-VIVIENDA, el proyecto es considerado una obra de Saneamiento Urbano tipo A.

PLANTEL PROFESIONAL	TIEMPO DE EXPERIENCIA	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA
Supervisor de Proyecto	24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura)	Director, Jefe, Gerente, Supervisor, Coordinador o la combinación de estos de: Estudio, Proyecto o ingeniería, en la supervisión o elaboración de, expediente técnicos o estudios definitivos o ingeniería detalle.	Obras de saneamiento
Especialista en Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.	9 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura)	Especialista, ingeniero, jefe, Responsable, Revisor o la combinación de estos, de: Sistemas, Redes, Líneas, de agua potable o Agua potable y alcantarillado, en la elaboración o en la supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o de estudios definitivos o de ingeniería de detalle.	Obras de saneamiento
Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia.	9 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura)	Especialista, ingeniero, jefe, Responsable, Revisor o la combinación de estos, de: Mecánica de suelos, geotecnia o suelos, en la supervisión o elaboración de, expedientes técnicos o estudios definitivos o ingeniería de detalle.	Obras en general.



Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley de ejercicio de la profesional; Ley N° 28858, Ley del profesional de ingeniería y su Reglamento aprobado mediante decreto supremo N° 016-2008-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29090, Ley de la Regulacion de Habilitaciones urbanas y de edificaciones y el Reglamento nacional de Edificaciones aprobado con Decreto Supremo N° 011-2006 – VIVIENDA y sus actualizaciones.

Nota 2: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diplomado respectivo.

La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 3: Documentos para la acreditación del cargo desempeñado: La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizo el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

Nota 4: Definición de obras saneamiento: Definición obra de saneamiento: Construcción, creación, recuperación, instalación, ampliación, mejoramiento, reconstrucción, reubicación y/o rehabilitación o la combinación de alguno de los términos anteriores de sistemas, redes, colectores, interceptores y/o líneas de agua potable, alcantarillado, aguas residuales y/o desagüe, planta de tratamiento de agua potable, planta de tratamiento de agua residual o emisores y/o afines de los antes mencionados que incluyan obras generales y/o primarias y/o secundarias.

Se excluye de la definición de obra de saneamiento:

Construcción, instalación, ampliación, reconstrucción y/o rehabilitación de obras cuyo componente principal o denominación sea de infraestructura de piletas publicadas, UBS, unidades sanitarias, soluciones individuales, servicio de disposición sanitaria de excretas, letrinas, pozos sépticos, tanque séptico, pozo percolador, plantas modulares o plantas de agua con filtración lenta, sistemas de recolección y disposición de agua de lluvia.

Acreditación:

La experiencia del personal clave se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.

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

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

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

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

3.4.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN FACULTATIVOS.**B.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO.**Requisitos:

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Impresora Multifuncional Inyección de Tinta y/o Laser	1
2	Camioneta Pickup 4x4 o SUV con SOAT vigente	1
3	Computadora Portátil y/o Escritorio	1

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite que la maquinaria y/o equipamiento está disponible para la ejecución del contrato.

Advertencia

En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.



A. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

Requisitos:

- C.1 El número máximo de consorciados es de DOS (02) Integrantes.
- C.2 El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- C.3 El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

Acreditación:

Se acredita con la promesa de consorcio.



/

**MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE URBANO Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO EN LA AV. MEXICO
DISTRITO DE JOSE LEONARDO ORTIZ DE LA PROVINCIA DE CHICLAYO DEL DEPARTAMENTO DE LAMBAYEQUE - CUI 2652031**

VALOR REFERENCIAL PRELIMINAR - SUPERVISIÓN DE LA ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO

ITEM	COD.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	MESES	COSTO \$/.	% PARTICIPACIÓN DEL TOTAL (3 MESES)	PARCIAL \$/.	TOTAL \$/.
A	A.1.0	PERSONAL PROFESIONAL CLAVE							S/ 58,600.00
	A.1.1	Supervisor de Proyecto	Mes	1.00	3.00	10,000.00	100.00%	30,000.00	
	A.1.2	Especialista en Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado	Mes	1.00	3.00	9,000.00	80.00%	21,600.00	
	A.1.3	Especialista en Mecánica de suelos y Geotecnia	Mes	1.00	2.00	7,000.00	50.00%	7,000.00	
B	B.1.0	GASTOS FIJOS							S/ 16,350.00
	B.1.1	Impresora Multifuncional Inyección de Tinta y/o Laser	Mes	1.00	3.00	800.00	-	2,400.00	
	B.1.2	Camioneta Pickup 4x4 o SUV con SOAT vigente	Mes	1.00	1.50	5,000.00	-	7,500.00	
	B.1.3	Computadora Portátil y/o Escritorio	Mes	1.00	3.00	750.00	-	2,250.00	
	B.1.4	Útiles de Escritorio	Mes	1.00	3.00	400.00	-	1,200.00	
	B.1.5	Alquiler de Oficina	Mes	1.00	3.00	1,000.00	-	3,000.00	
C	C.1.0	GASTOS VARIABLES							S/ 1,858.67
	C.1.1	Incluye implementos de Seguridad - Protección y gastos financieros	Gib	1.00	-	600.00	-	600.00	
	C.1.2	Carta Fianza de Adelanto Directo	est	1.00	-	69.34	-	69.34	
	C.1.3	Garantías de los Beneficios sociales de los Trabajadores	est	1.00	-	13.00	-	13.00	
	C.1.4	Impuestos a las Transiciones financieras	est	1.00	-	4.33	-	4.33	
	C.1.6	Seguro Complementario de Trabajos de riesgo (SCTR Pension y Salud)	Gib	1.00	-	1,172.00	-	1,172.00	
COSTO TOTAL									
								Utilidad (3%)	S/ 2,304.26
SUBTOTAL									
								IGY (18%)	S/ 14,240.33
COSTO REFERENCIAL CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TECNICO									
									S/ 93,353.26

f

