

**GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
COMITÉ ESPECIAL LEY N° 29230**

**BASES ESTÁNDAR DE PROCESO DE SELECCIÓN
PARA LA CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA
SUPERVISORA¹**

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2014-CE-GRM – LEY
29230**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE
TECNICO Y LA EJECUCION DEL PROYECTO
“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE
LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE
MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO,
MOQUEGUA”**

Formuladas en Mayo de 2014

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

Entidad Privada Supervisora: Persona natural o jurídica contratada para supervisar la ejecución del Proyecto. Tratándose de personas jurídicas, ésta designará a una persona natural como supervisor permanente de la obra.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. BASE LEGAL

- Ley N° 29230 - Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, en adelante la Ley.
- Decreto Supremo N° 005-2014-EF - Reglamento de la Ley N°005-2014-EF, en adelante el Reglamento.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo de Concejo Regional N° 143-2013-CR/GRM de fecha 08 de Noviembre del 2013 que prioriza el Proyecto.
- Resolución de Presidencia Regional N° 356- 2014-G R/MOQ. de fecha 21 de Abril del 2014 que constituye el Comité Especial.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso. Para la aplicación del derecho deberá considerarse la especialidad de las normas previstas en las presentes Bases.

1.2. CONVOCATORIA

Se efectuará de conformidad con lo señalado en el numeral 10.4 del artículo 10° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y EXPRESIÓN DE INTERÉS

Una vez convocado el proceso de selección, los participantes tienen un plazo de diez días hábiles para registrarse y presentar su expresión de interés para la supervisión de la ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO, "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA"

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

En el caso de propuestas presentadas por un consorcio, bastará que se registre uno (1) de sus integrantes.

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

Al registrarse, el participante deberá señalar la siguiente información:

IMPORTANTE:

- *Para registrarse como participante en un proceso de selección convocado por las Entidades Públicas, es necesario que los postores cuenten con inscripción vigente ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, podrá ingresarse a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones a las Bases serán presentadas dentro del mismo plazo previsto para presentar las expresiones de interés, de conformidad con lo establecido en los numerales 10.6.1 y 10.7.1 del artículo 10° del Reglamento.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La decisión que tome el Comité Especial con relación a las consultas y/u observaciones presentadas constará en el pliego absolutorio que se notificará a través de circulares, de conformidad con lo establecido en los numerales 10.6.1 y 10.7.1 del artículo 10° del Reglamento, en la fecha señalada en el cronograma del proceso de selección.

El plazo para la absolución no podrá exceder de tres (3) y/o seis (6) días hábiles, según sea el caso, computados a partir de la culminación del plazo para presentar consultas y observaciones.

IMPORTANTE:

- *No se absolverán consultas ni observaciones a las Bases que se presenten extemporáneamente o que sean formuladas por quienes no se han presentado expresión de interés como participantes.*
- *El participante en el proceso de selección podrá solicitar la aclaración a cualquier punto de las Bases o plantear solicitudes respecto de ellas, a través de consultas.*

1.6. INTEGRACIÓN DE LAS BASES

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

Una vez integradas, las Bases no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad.

El Comité Especial integrará y publicará las Bases teniendo en consideración los siguientes plazos:

1. Cuando no se hayan presentado consultas y/u observaciones, al día hábil siguiente de vencido el plazo para formularlas.
2. Cuando se hayan presentado consultas y/u observaciones, al día siguiente de concluido el plazo de la absolución de consultas y observaciones a las Bases

Corresponde al Comité Especial, bajo responsabilidad, integrar las Bases y publicarlas en el portal institucional de la Entidad, conforme lo establecen los numerales 10.6.2 y 10.7.2 del artículo 10° del Reglamento.

Una vez integradas las Bases el Comité Especial no podrá efectuar modificaciones de oficio al contenido de las Bases, bajo responsabilidad.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y ACREDITACIÓN

Todos los documentos que contengan información referida a los requisitos para la admisión de propuestas y factores de evaluación se presentarán en idioma castellano o, en su defecto, acompañados de traducción oficial o certificada

efectuada por traductor público juramentado o traductor colegiado certificado, según corresponda, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El postor será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados, de los cuales el primero contendrá la propuesta técnica y el segundo la propuesta económica.

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

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

En ambos supuestos, las propuestas deben llevar el sello y la rúbrica del postor o de su representante legal o mandatario designado para dicho fin, salvo que el postor sea persona natural, en cuyo caso bastará que éste o su apoderado, indique debajo de la rúbrica sus nombres y apellidos completos.

Las personas naturales podrán concurrir personalmente o a través de su apoderado debidamente acreditado ante el Comité Especial, mediante carta poder simple **(Formato N° 1)**. Las personas jurídicas lo harán por medio de su representante legal acreditado con copia simple del documento registral vigente que consigne dicho cargo o a través de su apoderado acreditado con carta poder simple suscrita por el representante legal, a la que se adjuntará el documento registral vigente que consigne la designación del representante legal, expedido con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de propuestas. **(Formato N° 1)**

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

1. En el caso que el representante común del consorcio presente la propuesta, éste debe presentar copia simple de la promesa formal de consorcio.
2. En el caso que el apoderado designado por el representante común del consorcio presente la propuesta, este debe presentar carta poder simple suscrita por el representante común del consorcio y copia simple de la promesa formal de consorcio.
3. En el caso del representante legal o apoderado de uno de los integrantes del consorcio que se encuentre registrado como participante, la acreditación se realizará conforme a lo dispuesto en el sexto párrafo del presente numeral, según corresponda.

1.8. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la fecha y hora señaladas en el cronograma del proceso.

En el supuesto que un único participante presente su expresión de interés, la presentación de propuestas se realizará ante el Comité Especial y se procederá conforme a lo establecido en el numeral 10.6 del artículo 10° del Reglamento.

El acto se inicia cuando el Comité Especial empieza a llamar a los participantes en el

orden en que se registraron para participar en el proceso, para que entreguen sus propuestas. Si al momento de ser llamado el participante no se encuentra presente, se le tendrá por desistido. Si algún participante es omitido, podrá acreditarse con la presentación de la constancia de su registro como participante.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar propuestas individuales ni conformar más de un consorcio.

En el caso que el Comité Especial rechace la acreditación del apoderado, representante legal o representante común, según corresponda en atención al numeral 1.7, y este exprese su disconformidad, se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta y los documentos de acreditación en su poder hasta el momento en que el participante formule apelación. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir los sobres que contienen la propuesta técnica de cada postor, a fin de verificar que los documentos presentados por cada postor sean los solicitados en las Bases.

En el caso que de la revisión de la propuesta se adviertan defectos de forma, tales como errores u omisiones subsanables en los documentos presentados que no modifiquen el alcance de la propuesta técnica, o la omisión de presentación de uno o más documentos que acrediten el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos—siempre que se trate de documentos emitidos por autoridad pública nacional o un privado en ejercicio de función pública, tales como autorizaciones, permisos, títulos, constancias y/o certificados que acrediten estar inscrito o integrar un registro, y otros de naturaleza análoga, para lo cual deben haber sido obtenidos por el postor con anterioridad a la fecha establecida para la presentación de propuestas—, el Comité Especial otorgará un plazo entre uno (1) o dos (2) días, desde el día siguiente de la notificación de los mismos, para que el postor los subsane, en cuyo caso la propuesta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto. Este es el único momento en que puede otorgarse plazo para subsanar la propuesta técnica.

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

En el caso de advertirse que la propuesta no cumple con lo requerido por las Bases, y no se encuentre dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devolverá la propuesta, teniéndola por no admitida, salvo que el postor exprese su disconformidad, en cuyo caso se anotará tal circunstancia en el acta y el Notario (o Juez de Paz) mantendrá la propuesta en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación, de conformidad con el numeral 10.8 del artículo 10° del Reglamento. Si se formula apelación se estará a lo que finalmente se resuelva al respecto.

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

Al terminar el acto público, se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario

(o Juez de Paz), por todos sus miembros, así como por los postores que lo deseen.

1.9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. El Gobierno Regional de Moqueguano reconocerá pago adicional de ninguna naturaleza.

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

1.10. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La evaluación de propuestas se realizará en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica	: 100 puntos
Propuesta Económica	: 100 puntos

1.10.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará que la propuesta técnica cumpla con los requerimientos técnicos mínimos contenidos en las presentes Bases. Las propuestas que no cumplan dichos requerimientos no serán admitidas.

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

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

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

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

1.10.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Si la propuesta económica excede el valor referencial, será devuelta por el Comité Especial y se tendrá por no presentada.

La evaluación económica consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica de menor monto. Al resto de propuestas se les

asignará un puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

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

Donde:

i	=	Propuesta
P _i	=	Puntaje de la propuesta económica i
O _i	=	Propuesta Económica i
O _m	=	Propuesta Económica de monto o precio más bajo
PMPE	=	Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

IMPORTANTE:

- *En caso el proceso se convoque bajo el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el Comité Especial deberá verificar las operaciones aritméticas de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje total y, de existir alguna incorrección, deberá corregirla a fin de consignar el monto correcto y asignarle el lugar que le corresponda. Dicha corrección debe figurar expresamente en el acta respectiva.*

1.11. ACTO PÚBLICO DE OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

En la fecha y hora señalada en las Bases, el Comité Especial se pronunciará sobre la admisión y la evaluación técnica de las propuestas, comunicando los resultados de esta última.

La evaluación de las propuestas económicas y la determinación del puntaje total se realizarán de conformidad con el procedimiento establecido en las presentes Bases.

El Comité Especial procederá a otorgar la Buena Pro a la propuesta ganadora, dando a conocer los resultados del proceso de selección a través de un cuadro comparativo en el que se consignará el orden de prelación en que han quedado calificados los postores, detallando los puntajes técnico, económico y total obtenidos por cada uno de ellos.

Al terminar el acto público se levantará un acta, la cual será suscrita por el Notario (o Juez de Paz), por todos los miembros del Comité Especial y por los postores que deseen.

El otorgamiento de la Buena Pro se presumirá notificado a todos los postores en la misma fecha, oportunidad en la que se entregará a los postores copia del acta de otorgamiento de la Buena Pro y el cuadro comparativo, detallando los resultados en cada factor de evaluación. Dicha presunción no admite prueba en contrario. Esta información se publicará el mismo día en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Moquegua y de PROINVERSIÓN, así como en el SEACE.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más propuestas, el consentimiento de la Buena Pro se producirá a los ocho (8) días hábiles de la notificación de su otorgamiento en acto público, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación. En este caso, el consentimiento se publicará en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua, ProInversión y SEACE al día hábil siguiente de haberse producido.

En el caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de su otorgamiento en acto público, y podrá ser publicado en el Portal del Gobierno Regional de Moquegua, ProInversión y SEACE ese mismo día o hasta el día hábil siguiente.

1.13. CONSTANCIA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

A partir del día hábil siguiente de haber quedado consentida la Buena Pro o de haberse agotado la vía administrativa, hasta el décimo día hábil de producido tal hecho, el postor ganador debe solicitar ante el OSCE la constancia de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se impugnan los actos dictados durante el desarrollo del proceso de selección, desde la convocatoria hasta aquellos emitidos antes de la celebración del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto en todos los casos por el Consejo Directivo de PROINVERSION.

Los actos emitidos por el Titular de la Entidad que declaren la nulidad de oficio o cancelen el proceso, podrán impugnarse ante el Consejo Directivo de PROINVERSIÓN.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la Buena Pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse otorgado la Buena Pro.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

En el supuesto que el postor ganador no presente la documentación y/o no concurra a suscribir el convenio, según corresponda, en los plazos antes indicados, el Comité Especial podrá, a su sola discreción, otorgar un plazo adicional para su entrega o revocar la Buena Pro y adjudicársela al Postor que quedó en segundo lugar, y así sucesivamente. El Comité Especial podrá ejecutar las garantías que se hubieren presentado, en caso decida revocar la Buena Pro.

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

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

- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- Garantía de fiel cumplimiento.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en caso corresponda.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancario (CCI).
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.

3.2. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta que el funcionario competente dé la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago correspondiente.

3.3. DE LAS GARANTÍAS

3.3.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del contrato. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, previamente a la suscripción del contrato, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la

garantía de fiel cumplimiento y de ser el caso, la garantía por el monto diferencial de la propuesta, con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *En los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, alternativamente, el adjudicatario pueden optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.*

3.4. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución.*
- *En caso de consorcios las garantías deben emitirse a nombre de éste consignando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes.*

3.5. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se harán efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en las Bases y Contrato.

3.6. DE LAS PENALIDADES E INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La penalidad será aplicada, por razones objetivas, razonables y congruentes con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al 10% por ciento del monto del convenio vigente.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora.

3.7. PAGOS

La Entidad deberá realizar todos los pagos a favor del contratista por concepto de los servicios objeto del contrato. Dichos pagos se efectuarán después de ejecutada la respectiva prestación; salvo que, por razones de mercado, el pago del precio sea condición para la realización del servicio.

La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la forma y oportunidad (**pago único o pagos parciales**) establecida en las Bases o en el contrato, siempre que el contratista los solicite presentando la documentación que justifique el pago y acredite la ejecución de la prestación de los servicios, conforme a la sección específica de las Bases

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación de los servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos prestados, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

3.8. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA.
 RUC N° : 20519752604
 Domicilio legal : Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3, Moquegua - Perú
 Teléfono/Fax: : 053-462447
 Correo electrónico: : Cepsley29230@regionmoquegua.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA"

1.3. VALOR REFERENCIAL²

El valor referencial asciende a **S/1'942,916.73 Un Millon Novecientos Cuarenta y Dos Mil Novecientos diez y Seis con 73/100 Nuevos Soles**, incluido los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio. El valor referencial ha sido calculado al mes de Febrero del 2014.

IMPORTANTE:

- *Las propuestas económicas no pueden exceder el monto consignado en las Bases como valor referencial. Aquellas propuestas inferiores al noventa por ciento (90%) del valor referencial, serán devueltas por el Comité Especial teniéndolas por no admitidas.*
- *De con conformidad con lo antes señalado, en las Bases del respectivo proceso de selección deberá establecerse además del valor referencial, los límites de éste, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:*

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
S/ 1'942,916.73	S/ 1'748,625.06	S/ 1'481,885.64	S/ 1'942,916.73	S/ 1'646,539.60

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante MEMORANDUM N° 416-2014-GGR/GR.MOQ de fecha 22 de Abril del 2014.

² El monto del valor referencial indicado en esta sección de las Bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en las publicaciones respectivas. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las Bases aprobadas.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Las fuentes de financiamiento identificadas para el presente proyecto son Recursos Determinados.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente proceso se rige por el sistema de Suma Alzada de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio a contratar está definido en los Requerimientos Técnicos Mínimos que forman parte de la presente Sección en el Capítulo III.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 días calendario. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo que debe coincidir con lo establecido en el expediente de contratación.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

S/ 100.00 (Cien y 00/100 Nuevos Soles)

1.10. BASE LEGAL

- Ley N° 29230, Ley que Impulsa la inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado.
- Decreto Supremo N°005-2014-EF, Reglamento de la Ley N°29230.
- Ley N° 30114 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- Ley N° 30115 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2014.

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

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN³

Publicación de Bases (obligatorio)⁴: Del: 13/05/2014
Al : 13/05/2014

Etapa	Fecha, hora y lugar
Convocatoria	: 13/05/2014
Registro de participantes y Presentación de Expresión de Interés	: Del: 14/05/2014 Al: 27/05/2014
Formulación de Consultas	: Del:14/05/2014 Al: 27/05/2014
Absolución de Consultas	: 28/05/2014 al 04/06/2014
Formulación de Observaciones a las Bases	: Del:14/05/2014 Al:27/05/2014
Absolución de Observaciones a las Bases	: 28/05/2014 al 04/06/2014
Integración de las Bases	: 09/06/2014
Presentación de Propuestas <i>* El acto público se realizará en</i>	: 10/06/2014 al 16/06/2014 : La oficina del Comité Especial Ley 29230, ubicada en la Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3 Moquegua Perú, a las 3:00 PM.
Calificación y Evaluación de Propuestas	: Del: 17/06/2014 Al : 20/06/2014
Otorgamiento de la Buena Pro <i>* El acto público se realizará en</i>	: 23/06/2014 : La oficina del Comité Especial Ley 29230, ubicada en la Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3 Moquegua Perú, a las 15:00 horas.

IMPORTANTE:

- *Debe tenerse presente que el cronograma está supeditado y podrá ser modificado en caso se configure el supuesto contemplado en el numeral 10.6 del artículo 10° del Reglamento, esto es, en caso una única Entidad Privada Supervisora presente su expresión de interés en la supervisión de elaboración y ejecución del proyecto; estableciéndose los plazos y procedimiento que establece dicho numeral.*
- *La Entidad deberá establecer de manera expresa que de presentarse tal supuesto, se procederá con los procedimientos y plazos que la norma contempla, teniendo en consideración que la evaluación de la Entidad Privada Supervisora participante tiene como finalidad determinar su capacidad y/o solvencia técnica y económica, su experiencia en la actividad y en la supervisión de ejecución de obras similares y, de ser el caso, su equipamiento y/o infraestructura física y de soporte en relación con el proyecto a ser ejecutado. Únicamente si dicha evaluación y verificación resulta favorable, se procederá a la adjudicación directa mediante el otorgamiento de la Buena Pro.*

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

⁴ El numeral 10.9 del artículo 10° del Reglamento dispone que las Bases aprobadas **deberán** ser publicadas en el SEACE, además del portal institucional de la Entidad convocante.

2.2. REGISTRO DE PARTICIPANTES Y PRESENTACIÓN DE EXPRESION DE INTERÉS

El registro de los participantes es gratuito y se realizará en La oficina del Comité Especial Ley 29230, sito en la Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3 Moquegua Perú, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 7:30 a 12:30 horas, y de 13:00 a 16:00 horas

En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indicará: número y objeto del proceso, el nombre y firma de la persona que efectuó el registro, así como el día y hora de dicha recepción.

IMPORTANTE:

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas.*
- *Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases.*

2.3. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

Las consultas y observaciones se presentarán por escrito, debidamente fundamentadas, ante la ventanilla de Cla Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3 Moquegua Perú, en las fechas señaladas en el cronograma, en el horario de 7:30 a 12:30 horas, y de 13:00 a 16:00 horas, debiendo estar dirigidos al Presidente del Comité Especial del Procesode Selección N° 002-2014-CE/GRM, pudiendo ser remitidas adicionalmente al siguiente correo electrónico: cepsley29230@regionmoquegua.gob.pe

IMPORTANTE:

- *Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no podrá ser menor a ocho horas*

2.4. ACTO PÚBLICO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Las propuestas se presentarán en acto público, en la Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3 Moquegua Perú, en la fecha y hora señalada en el cronograma. El acto público se realizará con la participación de Notario Público.

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados y estarán dirigidas al Comité Especial del **PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2014-CE/GRM – LEY 29230**, conforme al siguiente detalle:

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

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3, Moquegua - Perú
Att.: Comité Especial

PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2014-CE/GRM- LEY 29230

**Denominación de la convocatoria:
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICOY LA
EJECUCION DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DELSERVICIO INSTITUCIONAL
DELA SEDECENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEMOQUEGUA, PROVINCIA
MARISCAL NIETO,MOQUEGUA”**

SOBRE N°1: PROPUESTA TÉCNICA
[NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3, Moquegua - Perú
Att.: Comité Especial

PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2014-CE/GRM- LEY 29230
Denominación de la convocatoria:
SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICOY LA EJECUCION DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DELSERVICIO INSTITUCIONAL DELA SEDECENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEMOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO,MOQUEGUA"

SOBRE N°2: PROPUESTA ECONOMICA
INOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTORI

2.5. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

2.5.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y 3 copias⁵.

El sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos⁶, la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración jurada de datos del postor.
Cuando se trate de consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados (**Anexo N° 1**).
- b) Declaración jurada de cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos contenidos en el Capítulo III de la presente sección⁷(**Anexo N° 2**).
- c) Declaración jurada simple de acuerdo al **Anexo N° 3**.
En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.
- d) Promesa formal de consorcio, de ser el caso, en la que se consigne a todos y cada uno de los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones(**Anexo N° 4**).

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

⁵ La propuesta técnica se presentará en original y en el número de copias requerido en las Bases, el que no podrá exceder de la cantidad de miembros que conforman el Comité Especial.

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

⁷ El Comité Especial debe determinar al elaborar las Bases si solo bastará la presentación de una declaración jurada para acreditar el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos o, de lo contrario, si será necesario que lo declarado se encuentre respaldado con la presentación de algún otro documento, en cuyo caso, deberá precisar dicha información en el listado de documentación de presentación obligatoria del numeral 2.5.1 de la sección específica de las Bases.

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

- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio (**Anexo N° 5**).
- f) Acreditar con la documentación respectiva, contar con movilidad propia y una oficina de coordinación en el lugar donde se ejecutará el Proyecto, pudiendo ser copia legalizada de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo o también con una promesa de alquileres entre el postor y el propietario del vehículo a utilizar durante el servicio para el caso de movilidad; asimismo para el caso de la oficina se podrá presentar la correspondiente licencia de funcionamiento otorgada por la municipalidad de la localidad y/o una promesa de alquiler y el documento que acredite la existencia de la dirección en la ciudad donde se ejecutará el Proyecto.

IMPORTANTE:

- *La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado en el séptimo párrafo del numeral 1.8 de estas Bases.*

Documentación de presentación facultativa:

- a) **Factor experiencia en la actividad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un período de (7) siete años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a cinco (5) veces el valor referencial de la contratación en materia de consultoría de obras en general.

Tales experiencias se acreditarán mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben presentar el **Anexo N° 6** referido a la Experiencia del Postor en la Actividad.

- b) **Factor experiencia en la especialidad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante un período determinado, no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a dos (2) veces el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria las cuales deben estar referidas a supervisión de obras a aquellas efectuadas en materia de construcción, reparación, mantenimiento de calzadas de concreto o asfalto, así como obras referentes a pistas, veredas, sardineles, obras de edificación que comprendan [AGREGAR EL COMPONENTE QUE CORRESPONDA].

Tales experiencias se acreditarán mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouchers de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el mismo documento, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios prestados a uno o más clientes, sin establecer limitaciones por el monto o el tiempo del servicio ejecutado.

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

- c) **Factor experiencia y calificación del personal profesional propuesto:**
Para acreditar el factor experiencia del personal profesional propuesto.
Para acreditar el factor calificación del personal profesional propuesto se presentará copia simple de: títulos, constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.
- d) Factor mejora a las condiciones previstas: Para acreditar este factor, se presentará una declaración jurada en la que conste la o las mejoras ofrecidas.

IMPORTANTE:

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

2.5.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA ⁸

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

Oferta económica expresada en la moneda del valor referencial y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en las Bases (**Anexo N° 9**).

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

IMPORTANTE:

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

2.6. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde,

PTP_i = Puntaje total del postor i
PT_i = Puntaje por evaluación técnica del postor i

⁸ La propuesta económica solo se presentará en original.

PEi = Puntaje por evaluación económica del postor i

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

- c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
= **0.80**
- c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.
= **0.20**

2.7. REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro deberá presentar los siguientes documentos para suscribir el contrato:

- a) Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- b) Garantía de fiel cumplimiento del contrato presentando Carta Fianza.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancario (CCI).
- e) Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- g) Copia de DNI del adjudicatario o de su Representante Legal si es persona jurídica.
- h) Copia literal emitida por los Registro Públicos de la vigencia de poder y constitución de la persona jurídica, en caso corresponda.
- i) Copia del RUC de la persona jurídica, en caso corresponda.
- j) Correo electrónico para notificar la orden de servicio.

IMPORTANTE:

- *En caso de que el postor ganador de la Buena Pro sea un consorcio y la Entidad opte por solicitar como garantía para la suscripción del contrato carta fianza o póliza de caución, conforme a lo indicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones en los Oficios N° 5196-2011-SBS, a fin de que no existan problemas en la ejecución de las mencionadas garantías, resulta necesario que éstas consignen en su texto, el nombre, denominación razón social de todas y cada una de las personas naturales y/o jurídicas que integran el consorcio.*
- *Alternativamente, el adjudicatario pueden optar que, como garantía de fiel cumplimiento, la Entidad retenga el diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Para estos efectos, la retención de dicho monto se efectuará durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo".*
- *La Entidad no podrá exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para la suscripción del contrato.*

2.8. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El postor ganador de la Buena Pro, sin mediar citación alguna por parte de la Entidad, deberá presentar toda la documentación prevista para la suscripción del contrato dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de consentida la Buena Pro. Asimismo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de dicha documentación, deberá concurrir ante la Entidad para suscribir el contrato.

La citada documentación deberá ser presentada en la oficina del Comité Especial sito en la Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3, Moquegua – Perú.

2.9. FORMA DE PAGO

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos mensuales iguales al porcentaje de avance del Proyecto, y en función al monto del Contrato Original.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por la Entidad Privada Supervisora contratada, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

- Recepción y conformidad por la Dirección Regional de Administración.
- Informe del funcionario responsable del área usuaria emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago

2.10. PLAZO PARA EL PAGO

La Entidad debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:

“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA”

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. OBJETO**
- 3. NORMAS Y REGLAMENTOS**
- 4. ALCANCES DEL SERVICIO**
- 5. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR**
- 6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR**
- 7. PROCEDIMIENTO DE CONTROL**
- 8. RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARÁ EL SUPERVISOR**
- 9. RECURSOS E INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD**
- 10. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN DE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**
- 11. FACULTADES DEL SUPERVISOR**
- 12. SEGUROS**
- 13. CONDICIONES GENERALES**
- 14. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN MEDIO MAGNÉTICO**
- 15. ANEXOS:**
 - ANEXO N°1 : INFORMES Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL SUPERVISOR EN LA ETAPA DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES, FORMULACION DEL ANTEPROYECTO Y EXPEDIENTE TÉCNICO**

TERMINOS DE REFERENCIA

PARA LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO:

**“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL
GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO,
MOQUEGUA”
CÓDIGO SNIP N° 41743**

1. **INTRODUCCION**

El Gobierno Regional de Moquegua procede a convocar al proceso para la selección y contratación de una empresa Consultora especializada, que se encargue, bajo la modalidad a suma alzada, de la Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y la Ejecución del Proyecto “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA” de acuerdo con las disposiciones de las presentes Bases de Licitación.

El Proponente que sea adjudicado con la buena pro se le denominará SUPERVISOR, comprometiéndose a velar directa y permanentemente por la correcta elaboración del expediente técnico definitivo y correcta ejecución del Proyecto y cumplimiento del contrato.

En el lugar de la obra y en las oficinas del Contratista que ejecutará el estudio y los componentes del Proyecto, el SUPERVISOR efectuará las funciones inherentes a la Supervisión y control de la elaboración del expediente técnico definitivo y control de la ejecución del Proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el contrato y lo estipulado en las Bases del proceso de selección motivo del presente contrato.

2. **OBJETO**

El objetivo de la Consultoría es la Supervisión, Evaluación y Control de la Ejecución del Proyecto, Elaboración de Expediente Técnico y Ejecución del Proyecto de Inversión Pública: “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA”, en sus componentes generales: **Componente de Estudio Definitivo, componente Infraestructura, componente Equipamiento y Mobiliario, componente Capacitación, y componente Impacto Ambiental, y la Fase de Recepción de Componentes y Liquidación de Componentes.** Por tanto incluye la elaboración de los Estudios de Expediente Técnico a Nivel de Estudio Definitivo; y la Ejecución de los componentes del Proyecto, con la finalidad que se cumpla con la normativa vigente, garantizando una adecuada elaboración de los documentos técnicos y, consecuentemente, una adecuada ejecución del Proyecto.

El Estudio de Preinversión de código SNIP N° 41743 ha considerado como alternativa elegida el “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA”; en tanto que la Supervisión deberá ejercer control, revisión, coordinación y monitoreo permanente de los trabajos que desarrolle la Empresa Privada seleccionada con cada especialista, durante la elaboración de los Estudios del Anteproyecto y el Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo, hasta obtener la aprobación de la Licencia de Edificación por la Municipalidad de Mariscal Nieto además también por parte de la Entidad en el plazo previsto, así como realizar las evaluaciones de los informes que presente la Empresa Privada según el cronograma de trabajo, supervisando que el avance de la Elaboración del

Expediente Técnico se desarrollen en su domicilio legal, lo cual será convenientemente verificado por la Entidad.

Así también, la Supervisión deberá ejercer el control, coordinación y monitoreo permanente de los trabajos que desarrolle la Empresa Privada durante la elaboración del expediente técnico y la ejecución de la obra y demás componentes del Proyecto, verificando bajo responsabilidad, el cumplimiento de las normas y reglamentos. El servicio de Supervisión es hasta la recepción y Liquidación de todos los componentes, de acuerdo a la normativa vigente, los términos contractuales y lo dispuesto por la Entidad, para su cumplimiento.

La ENTIDAD, con el presente documento establece los Términos de Referencia para la Supervisión de la ejecución de los componentes del Proyecto, Elaboración de los Estudios Definitivos, Expediente Técnico a nivel de ejecución de Obras y la ejecución de los componentes del Proyecto "Mejoramiento del Servicio Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, Moquegua"

El objetivo de los servicios de supervisión para la elaboración del expediente técnico definitivo a nivel de ejecución de obras que contempla las fases de ejecución de Estudios de formulación del Anteproyecto, desarrollo del Proyecto y expediente técnico de la Sede del Gobierno Regional de Moquegua, en el plazo estipulado en los Términos de Referencia adjuntos (Ver ANEXO N° 1).

El objetivo de los servicios de supervisión de la obra es la fiscalización técnica, económica y administrativa de la Empresa Privada que realizará los trabajos, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de los componentes del Proyecto desde el inicio hasta su culminación, así como la correcta aplicación e interpretación de las especificaciones técnicas, administrativas y otros.

3. **NORMAS Y REGLAMENTOS**

La elaboración de los Estudios del Anteproyecto, Expediente Técnico y ejecución de los componentes del Proyecto "Mejoramiento del Servicio Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Moquegua", deberán realizarse de acuerdo con los dispositivos legales y normas técnicas vigentes, complementadas por la normativa relacionada y vigente.

Los estudios deberán realizarse de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas vigentes que se indican a continuación:

- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA el 08.May.2006 y publicado el 08.Jun.2006.
- Normas extranjeras de uso en el territorio nacional como son:
 - Building Code Requirements for Structural Concrete (ACI-318M) and Commentary (AC-318RM) en su última versión.
 - Report ACI Comité 301 Especificación Estándar para Concreto Estructural en su última versión.
 - American Institute of Steel Construcción (AISC) última versión.
 - American Society for Testing Materials – ASTM
 - American Welding Society – AWS
- Ley 27050 Ley General de las personas con discapacidad y normas para el diseño de elementos de apoyo para personas con discapacidad - MINSa.

- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgos ante cualquier desastre en términos de organización, función, estructura (Organización Panamericana de la Salud, Defensa Civil y otros).
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, vigente.
- Código Nacional de Electricidad vigente y sus modificatorias.
- Normas de seguridad internacionales NFPA.
- D.S. Nº 057-04-PCM, Ley General de Residuos Sólidos y Reglamento.
- Normas ANSI/TIA/EIA-568-B.2-1 (Especificaciones de Desempeño de Transmisión para Cableado UTP Categoría 6).
- Normas ANSI/TIA/EIA-569-B (Espacios y Canalizaciones de Telecomunicaciones).
- Normas ANSI/TIA/EIA-606-A (Norma de Administración para Telecomunicaciones/ Infraestructuras).
- Normas ANSI-J-STD-607-A (Requisitos para telecomunicaciones de puesta a tierra).
- Ley Nº 27157 de regularización de edificaciones del procedimiento para la declaratoria de fábrica y del régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, publicada el 20 julio 1999 y su Reglamento.
- Decreto Supremo Nº 011-2005-VIVIENDA Modificatoria del Reglamento de la Ley Nº 27157 publicado el 13 Mayo del 2005.
- Ley Nº 29090 y sus modificatorias.

4. ALCANCES DEL SERVICIO

El SUPERVISOR suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión, control, desarrollo hasta la liquidación final de los componentes del Proyecto.

El SUPERVISOR asumirá la responsabilidad total por la supervisión de todas las actividades desarrolladas durante la elaboración de los estudios y ejecución de los componentes del Proyecto, efectuadas por la Empresa Privada para este fin. La supervisión no tiene carácter limitativo.

Los servicios comprenderán todo lo relacionado con la supervisión, inspección, control técnico, control económico y administrativo, control en la prevención de riesgo (seguridad) y medio ambiente, de todas las actividades durante la ejecución del estudio y de los componentes, según los términos de referencia para la ejecución del proyecto: "Mejoramiento del Servicio Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, Moquegua"(Ver ANEXO N°2 adjunto en DVD).

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al **SUPERVISOR**, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la Supervisión y Control de este proyecto se obliga a:

4.1 Supervisar correctamente la ejecución de los componentes del Proyecto, Movilización y Utilización de Equipos Mecánicos, la Adquisición de Materiales e Insumos, los Calendarios de Avance de los componentes, los presupuestos adicionales y/o deductivos a que hubiere lugar. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante de la Empresa Privada y de la Supervisión.

4.2 Controlar la calidad de los materiales que se emplearan en los componentes del Proyecto, así como su correcto traslado, almacenamiento y utilización durante el desarrollo de los mismos.

4.3 Ejecución integral del control, fiscalización y supervisión de los componentes, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo

a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, en conformidad con las Normas de Construcción, CNE, NTP, Normas Ambientales, Normas y Reglamentos para la Prevención de Riesgo (Seguridad), Medio Ambiente y otras Normas aplicables al Proyecto.

4.4 Controlar el Avance de los componentes del Proyecto a través de un Programa PERT-CPM y/o Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.

4.5 Ejecutar el control físico, económico y contable de los componentes, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades de componente ejecutada, mediante la utilización de programas de cómputo. Paralelamente a la ejecución de los componentes, El SUPERVISOR irá ajustando los metrados de cada valorización, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto del Proyecto, así como ir progresivamente practicando la pre-liquidación de los componentes, de tal manera de contar con metrados finales y planos Post-Construcción, casi paralelamente, en lo que corresponda, al avance de los componentes, los mismos que serán presentados en la Recepción de los componentes, firmados por la Empresa Privada y el SUPERVISOR.

4.6 Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y las Normas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Ocupacional de todo el personal directo e indirecto involucrado en los componentes, así como la Prevención de Riesgos y daños que se pueden producir a terceros durante la ejecución de los componentes. El control deberá ser en todo momento lo que implica la supervisión durante todos los turnos de trabajo y cuando la necesidad de los componentes lo amerite.

4.7 Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de los componentes lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de los mismos.

4.8 Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberá además, llevar un control especial e informar a La ENTIDAD sobre la permanencia en el lugar de ejecución de los componentes de los equipos y maquinarias.

4.9 Preparar Informes para presentarlos a La ENTIDAD dentro de los plazos especificados, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos, económicos, administrativos y otros. Incluir así mismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.

4.10 Supervisar en campo y gabinete el Estudio de Suelos y Diseños de Ejecución en General que comprende el proyecto; así como todos los ensayos y pruebas de laboratorio que se efectuasen a los materiales, equipos, instalaciones, dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones, con la conformidad del Projectista.

4.11 Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general del área destinada a las edificaciones contenida en el Proyecto "Mejoramiento del

Servicio Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, Moquegua”.

4.12 Durante las etapas de los componentes tales como: Ejecución de Edificaciones y su Recepción, El SUPERVISOR tomará en cuenta para dichas etapas: la conservación y medidas ambientales exigidas y descritas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Manual Ambiental y Guía de Supervisión Ambiental de la OPS, disposiciones y normas emitidas por DIGESA, y otras aplicables.

4.13 Recomendar y asesorar a La ENTIDAD en lo referente a sistemas constructivos, emitir pronunciamiento y recomendaciones sobre los aspectos que proponga la Empresa Privada.

4.14 Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y otros dentro del período previsto.

4.15 Verificar que la profundidad de las excavaciones para cimentaciones llegue a las cotas establecidas en los planos y establecer la conformidad de la calidad e instalación de los materiales, a ese nivel, con los previstos en el estudio de suelos.

4.16 Revisar las especificaciones y fichas técnicas de los elementos que conforman la mezcla de concreto, dando su conformidad y en caso necesario, proporcionar alternativas y soluciones.

4.17 Controlar la colocación de encofrados.

4.18 Controlar la colocación de armaduras de refuerzo, medios de protección, ductos, según especificaciones del proyecto.

4.19 Efectuar el control del curado de concreto y superficies de concreto.

4.20 Revisar los protocolos y pruebas de las instalaciones eléctricas, instalaciones electromecánicas, instalaciones sanitarias, ductos, tuberías, canalizaciones y otras instalaciones que quedaran dentro de los muros y techos.

4.21 Supervisión y Control de calidad y culminación de los trabajos, en los acabados de interiores y exteriores, pintura de paredes, techos, pórticos, pintura de barandas, vigas metálicas y otros.

4.22 Supervisión y control de calidad en los trabajos de instalación y montaje de puertas y ventanas.

4.23 Supervisión y Control de calidad de los trabajos referente a las instalaciones eléctricas en general (fuerza e iluminación), señales débiles (comunicación) e instalaciones del sistema de cómputo (Data).

4.24 Supervisión y Control de calidad de los trabajos de montaje e instalación de las subestación de energía, grupo electrógeno, sistemas de aire acondicionado, sistemas contra incendios, Sistema de puesta a tierra, y otros.

4.25 Supervisión y Control de calidad de los niveles de iluminación en el interior y el exterior del proyecto.

4.26 Control de calidad y culminación de los trabajos en los acabados (pintura exterior e interior), pintura de barandas, vigas metálicas y tirantes e iluminación que comprende el proyecto, antes de la Recepción de los componentes.

El control, supervisión, monitoreo y evaluación de la elaboración del Anteproyecto y Expediente Técnico es responsabilidad de la Supervisión, convocada y contratada con arreglo a lo estipulado en la normativa y reglamentación vigente; consecuentemente, la Supervisión velará por el estricto cumplimiento de las normas, las disposiciones legales aplicables y los presentes términos de referencia.

Este servicio comprende todo lo relacionado con la Supervisión, Monitoreo, Evaluación y Revisión del Anteproyecto y Expediente Técnico, teniendo a su cargo la labor de revisión de las especialidades en cada una de las etapas correspondientes a la presentación de los informes respectivos hasta su aprobación.

La Supervisión del Anteproyecto y Expediente Técnico se obliga a:

- Exigir al Consultor de la Empresa Privada la apertura del Cuaderno de Control del Anteproyecto y del Expediente Técnico, que será utilizado exclusivamente por la Supervisión y la Empresa Privada. Asimismo, deberá registrar en dicho cuaderno los avances periódicos del Anteproyecto y del Expediente Técnico. En caso que la **Entidad**, a través del Coordinador de la Supervisión, detecte que el Cuaderno de Control no se encuentre al día, o presente anotaciones que no concilian con la situación verificada de avance, se aplicará las sanciones de acuerdo a los términos contractuales.
- Coordinar estrechamente con la **Entidad**, a fin de garantizar que el desarrollo del Anteproyecto se realice de acuerdo a los estándares de calidad y eficiencia, dentro del marco de la normativa vigente y de los parámetros establecidos en los Términos de Referencia para la elaboración de los Estudios Preliminares; del Estudio de Preinversión aprobado por la Entidad; y en general, de la información técnica que pueda solicitar a la Entidad, así como el aporte de la Supervisión.
- Revisar, evaluar, controlar y validar los avances del Anteproyecto para que se realicen de acuerdo a lo establecido en los documentos proporcionados y cronogramas de trabajo autorizados por la **Entidad**.
- Formular por escrito oportunamente las observaciones y recomendaciones al Anteproyecto, siendo anotadas todas ellas en el Cuaderno de Control del Anteproyecto y del Expediente Técnico.
- Tramitar en forma oportuna y en el plazo establecido, la aprobación del Anteproyecto, con su correspondiente opinión técnica aprobatoria, para que La

Entidad proceda a otorgar el visto bueno y autorice la elaboración del Expediente Técnico y el pago correspondiente a este rubro, de acuerdo al cronograma de pagos contractual, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier demora en el mismo. De igual forma tramitará de manera oportuna los informes específicos en caso de atraso, recomendando la aplicación de la penalidad correspondiente.

- En toda documentación generada por la supervisión o equipo de supervisión durante el proceso de la elaboración del Anteproyecto y del Expediente Técnico, cada uno de los especialistas deberán sellar y firmar la documentación que les corresponda indicando la fecha de esta rúbrica.
- En toda documentación presentada por la Empresa Privada responsable del desarrollo del proyecto de inversión durante el proceso de la elaboración de Anteproyecto y Expediente Técnico, cada uno de los especialistas de la supervisión deberán sellar y firmar dicha documentación en señal de revisión, conformidad y/o aprobación, verificando la firma y sello de los profesionales correspondientes del equipo del contratista responsable del desarrollo del proyecto de inversión. El Jefe de la Supervisión, deberá firmar la totalidad de la documentación señalada.
- Revisar, evaluar, validar y controlar los avances del Expediente Técnico establecido según el cronograma de trabajo definido contractualmente y según los requerimientos de la Entidad.
- Formular por escrito y de manera oportuna las observaciones y recomendaciones al estudio, siendo anotadas todas ellas en el Cuaderno de Control del Anteproyecto y del Expediente Técnico.
- Supervisar permanentemente el desarrollo de las actividades del Equipo Consultor de la Empresa Privada (encargado de la elaboración del Expediente Técnico), verificando constante y oportunamente la elaboración del Expediente Técnico para que se realice estrictamente de acuerdo a la normatividad vigente; al Anteproyecto aprobado; a los Términos de Referencia proporcionados por la ENTIDAD; y a las indicaciones que de manera formal le sean alcanzadas por la Entidad.
- Anotar las ocurrencias del proceso de elaboración del Expediente Técnico en el Cuaderno de Control del Anteproyecto y Expediente Técnico. Asimismo, registrar en dicho cuaderno los avances periódicos del Expediente Técnico de la misma manera que se anotó en la fase de elaboración del Anteproyecto.
- Tramitar en forma oportuna los informes de aprobación de los avances parciales y de la entrega final del Expediente Técnico de manera que la ENTIDAD pueda tramitar los pagos correspondientes, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier demora en el mismo. De igual manera tramitar en forma oportuna los informes específicos en caso de atraso, recomendando la aplicación de la penalidad correspondiente.
- Coordinar permanentemente con el Consultor de la Empresa Privada, a fin de realizar un trabajo eficiente y de calidad.
- Realizar los trabajos de campo necesarios en la zona del proyecto, para verificar la veracidad de los datos consignados por el Consultor de la Empresa Privada en el Expediente Técnico o en sus avances.
- Recomendar y asesorar respecto a las propuestas técnicas a considerarse en el proyecto.
- Verificar y analizar la información consignada en el Expediente Técnico, siendo de su responsabilidad detectar de manera oportuna las fallas o posibles inconsistencias entre los documentos técnicos y los parámetros establecidos por la Entidad.

- Verificar que los costos unitarios de los presupuestos, estén acorde con los costos del mercado, Mano de Obra Calificada y No Calificada, Materiales, Equipos Electromecánicos de uso en el Proyecto, Herramientas y en general todos los elementos considerados en el contrato.
- Elaborar los informes y presentarlos en forma oportuna: informes técnicos y legales respecto a prestaciones adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, dentro del periodo previsto en la normatividad que rige el contrato, de ser el caso; en caso de incumplimiento, por parte de la Supervisión, se aplicarán las penalidades (sanciones) que establece el contrato.
- Aprobar el Expediente Técnico a nivel de Estudio Definitivo una vez culminado, tramitando su aprobación ante la ENTIDAD, debiendo contar con las opiniones favorables de la OPI GRM y otros organismos que se encuentren comprometidos a efectos de emitir mediante acto Resolutivo del Órgano Competente procederá con dicha aprobación y así posibilitará la autorización del inicio de la ejecución de Obra, de acuerdo a los requerimientos técnicos consignados en él y al procedimiento establecido en el contrato.
- La aprobación otorgada por la Supervisión al Expediente Técnico presentado por la Empresa Privada, no lo exonera a éste de la ejecución del integro de los trabajos necesarios para alcanzar los objetivos del proyecto, los que serán ejecutados a su costo, de acuerdo a los términos contractuales. La omisión de trabajos o equipamiento ligado al Proyecto que no permita el adecuado funcionamiento de los componentes, será de total responsabilidad de la Empresa Privada, no pudiendo solicitar reconocimiento de mayores costos por lo indicado.
- Hacer el seguimiento y control de la elaboración y presentación de los expedientes que permitan obtener los permisos y licencias ante las diferentes entidades prestadoras de servicios, municipalidades, Gobierno Regional, INDECI, entre otras. La Elaboración de estos expedientes y presentación será de entera responsabilidad de la Empresa Privada.
- Presentar informe sustentado que muestre que se ha cumplido con todo lo indicado en los términos de referencia, contrato, bases, normas y reglamentos; los especialistas deberán presentar informes semanales del seguimiento que efectúan a la Elaboración del Anteproyecto y del Expediente Técnico.
- El Jefe de Supervisión es el representante de la Entidad en la Obra y tiene la obligación de cumplir funciones generales y específicas, relacionadas con su control y ejecución.
- Los asistentes de Supervisión y los integrantes del equipo profesional que la compone, se llamarán también la Supervisión.
- Los alcances de los servicios de supervisión se indican en las Bases, en el Modelo de Contrato y sus Condiciones Generales.

4 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación se presenta una relación de las actividades del SUPERVISOR, sin que sea limitativa debiendo los proponentes abundar y detallar sus actividades considerando lo indicado líneas abajo:

5.1 Actividades previas a la ejecución de los componentes del Proyecto.

La Supervisión comprenderá desde las actividades preliminares a la ejecución de los componentes del Proyecto, como por ejemplo: Inspección del terreno, revisión y verificación en campo y en gabinete del diseño del proyecto, estudio de suelos,

disponibilidad del terreno, verificación de niveles BENCH MARCK, participación en la entrega del terreno. y verificación de la existencia de permisos, documentación necesaria para el inicio de los trabajos, pólizas, etc., suministro de material de compactación (afirmado), transporte de materiales, maquinaria, equipo, y otros.

5.2 Actividades durante la ejecución de los componentes del Proyecto.

5.2.1 Entrega de terreno, apertura del cuaderno de obra, supervisión y control de instalaciones, equipos de construcción, laboratorio y personal de la **Empresa Privada**.

5.2.2 Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por la **Empresa Privada**.

5.2.3 Constatar el replanteo general del Proyecto y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.

5.2.4 Supervisar la ejecución de los trabajos de conformidad con los planos, Especificaciones Técnicas, y demás documentos que conforman el expediente técnico del Proyecto, en concordancia con la reglamentación vigente.

5.2.5 Programar y coordinar reuniones periódicas con la **Empresa Privada**.

5.2.6 Asistir y participar en las reuniones que organice la ENTIDAD.

5.2.7 Supervisar, verificar y garantizar las pruebas de control de calidad de materiales y de las etapas constructivas.

5.2.8 Interpretar, opinar y concluir sobre los resultados de los ensayos de laboratorio y campo que se hayan efectuado.

5.2.9 Garantizar que se ejecuten las pruebas de control de calidad de los trabajos que sean requeridas durante la ejecución de los componentes del Proyecto, así como pruebas de verificación de materiales y etapas constructivas.

5.2.10 Sostener con los funcionarios de la ENTIDAD una permanente comunicación sobre el estado de los componentes del Proyecto y el desarrollo del contrato.

5.2.11 Valorizar mensualmente los trabajos ejecutados según presupuesto contratado y los reintegros que le corresponden; así como de los presupuestos adicionales, y/o deductivos si fuera el caso, sustentándolos con la documentación técnica - económica que los respalde (memoria descriptiva, sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.).

5.2.12 Supervisar y controlar todas las actividades directas e indirectas desarrolladas durante los componentes del Proyecto, así como la gestión desarrollada para la Prevención de Riesgos (Seguridad) con la totalidad de trabajadores, peatones, transeúntes y la prevención de daños a terceros.

Asimismo, deberá supervisar, controlar y verificar que la **Empresa Privada** mantenga actualizada las planillas del personal, vigencia de todas las Pólizas de Seguros contra accidentes y daños a terceros, durante la ejecución de los componentes del Proyecto, hasta la recepción final.

5.2.13 Supervisar y controlar todas las actividades directas e indirectas desarrolladas durante la ejecución de los componentes, referente a la gestión de Medio Ambiente, Dispondrá y coordinará los procesos para la eliminación de interferencias físicas en el terreno, a cargo de la **Empresa Privada** en la ejecución de los componentes del Proyecto, manejo de residuos sólidos, polución y otros.

5.2.14 Preparación de Informes de Avance mensuales, quincenales y Avance de Liquidación de los componentes del Proyecto.

5.2.15 Remisión de los informes especiales para la Entidad cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.

5.2.16 Absolver las consultas de la **Empresa Privada** y/o Ejecutor de los componentes del Proyecto y evaluar las ampliaciones de plazo y adicionales a la **Empresa Privada**.

5.2.17 Asesorar a la Entidad en controversias con la **Empresa Privada** y/o terceros.

5.2.18 Está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o inconveniente que perjudique a su juicio la buena marcha de la trabajos así como el retiro de materiales o equipo que no cumpla con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico del Proyecto, Preparar oportunamente, de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos de la normatividad vigente, los expedientes técnicos que involucren presupuestos Adicionales y/o Deductivos de los componentes del Proyecto a que hubiera lugar, para su presentación y trámite ante la Entidad y para su aprobación ante la Entidad. El SUPERVISOR deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados.

5.2.19 Tramitar con su opinión, y en el más breve plazo los reclamos y/o planteamientos de la **Empresa Privada** en la ejecución de los componentes del Proyecto, que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la elaboración de un expediente destinado a culminar en una resolución o acto administrativo.

5.3 Actividades de Recepción de los Componentes del Proyecto, Liquidación de Contrato e Informe Final.

5.3.1 Antes de la Recepción de los componentes del Proyecto, la Empresa Privada deberá haber presentado al Supervisor los Planos Post Construcción (los que reflejarán fielmente el estado final de construcción del componente que

corresponda), metrados finales y la memoria descriptiva valorizada, para su revisión. El SUPERVISOR revisará y dará conformidad a dichos documentos los que presentarán a la Comisión de Recepción durante la etapa de Recepción del Proyecto.

5.3.2 El SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días calendario de la solicitud de la Empresa Privada para la Recepción de los componentes del Proyecto, dará cuenta de este pedido a la Entidad, con su opinión clara y precisa sobre si terminó o no los componentes y en qué fecha se produjo el término de los mismos; y de ser el caso informará sobre las observaciones que tuviera al respecto.

5.3.3 Al término de la ejecución de los componentes del proyecto, inspeccionará minuciosamente todos los componentes, verificando su culminación y supervisando las pruebas si las hubiera.

5.3.4 El SUPERVISOR procederá a la medición final de los metrados, de acuerdo a los trabajos ejecutados por el sistema de Suma Alzada, en función de las partidas presupuestadas. Los metrados post-construcción de los componentes del Proyecto deberán estar suscritos por El SUPERVISOR y el representante legal de la Supervisión y asimismo por el representante legal de la Empresa Privada.

5.3.5 Participar en el acto de recepción de los componentes del Proyecto, y asesorar efectuando las mediciones y pruebas convenientes, tomando nota de las observaciones de la Comisión a fin de exigir la inmediata subsanación por parte de la Empresa Privada. El Comité de Recepción junto con la Empresa Privada verificará el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas, y efectuará las pruebas que sean necesarias para comprobar la calidad de los componentes del Proyecto terminados.

5.3.6 Culminada la verificación se levantará un acta que será suscrita por los miembros del Comité de Recepción y la Empresa Privada. En el acta se incluirán las observaciones, si las hubiera.

5.3.7 De no existir observaciones, se procederá a la Recepción Final de los componentes del Proyecto, teniéndose por concluida en la fecha indicada por la Empresa Privada en el Cuaderno de Obra, salvo sustento del SUPERVISOR en contrario.

5.3.8 El SUPERVISOR mantendrá informado a la Entidad del levantamiento de observaciones. Subsanadas las observaciones, la Empresa Privada solicitará la Recepción Final de los componentes del Proyecto. El Comité de Recepción verificará la subsanación de observaciones formuladas en el acta.

5.3.9 El SUPERVISOR revisará y dará conformidad a la liquidación de contrato de los componentes ejecutados presentada y suscrita por el representante legal de la Empresa Privada y remitirla a la Entidad, conjuntamente con la liquidación del contrato de supervisión y el informe final dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha de Recepción de los componentes ejecutados.

5.3.10 Elaborar el Informe Final, revisar y aprobar la Liquidación de componentes ejecutados presentada por la Empresa Privada y presentar la Liquidación de Contrato de Supervisión para aprobación de la Entidad.

5.4 Actividades de Seguridad en la ejecución de los componentes.

5.4.1 Aprobar en coordinación con la Entidad, las normas de seguridad propuestas por la Empresa Privada y verificar en todo momento su eficacia, dictando órdenes de suspensión de las operaciones o trabajos que entrañen peligro para las personas o propiedades, autorizando su prosecución cuando la Empresa Privada haya adoptado todas las medidas de seguridad aconsejables.

5.4.2 Control de la seguridad en la ejecución de los componentes del Proyecto, exigiendo la señalización correspondiente para tal. Verificar si la Empresa Privada ha previsto la información de los trabajos a los usuarios.

5.4.3 Exigir a la Empresa Privada la presentación de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y propiedades, o puedan ocasionar daño a las mismas, sin perjuicio de los informes que deberá presentar por su parte; así como verificar y evaluar los daños cuando éstos se produzcan.

6.0 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

6.1 EL SUPERVISOR de acuerdo a la propuesta técnica ofertada , supervisará la Ejecución de los Componentes del Proyecto “Mejoramiento del Servicio Institucional de la Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, provincia Mariscal Nieto, Moquegua”, y la elaboración del Expediente Técnico Definitivo, supervisando la ejecución de los ensayos y pruebas de laboratorio que aseguren la mejor calidad de los trabajos del Proyecto, en todas sus etapas; será responsable de los resultados de los servicios que preste así como de la idoneidad del personal a su cargo y de velar de que los componentes se ejecuten con óptima calidad.

6.2 EL SUPERVISOR será responsable de la supervisión de los materiales, etapas constructivas, plan de trabajo y todo en lo referente a todas las actividades contempladas para la ejecución de los componentes del proyecto, elaboración

de la liquidación final de los componentes y lo indicado en el Convenio.

- 6.3 Es responsabilidad del SUPERVISOR controlar el cumplimiento de los programas de Avance de los Componentes, exigiendo a la EMPRESA PRIVADA, que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento. Así mismo, exigir a la EMPRESA PRIVADA el cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado por las entidades competentes en concordancia con las normas de seguridad, medio ambiente e higiene Industrial.
- 6.4 Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas de la EMPRESA PRIVADA y/o Ejecutor de los componentes del proyecto, comunicando a la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- 6.5 Es responsabilidad del SUPERVISOR la elaboración y presentación oportuna de los Proyectos y Presupuestos Adicionales o deductivos, que se originen. Estos presupuestos deben ser suscritos por el Jefe de la Supervisión y el Representante de la EMPRESA PRIVADA en el lugar de la ejecución de los componentes.
- 6.6 En caso de que la Entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de cargo del SUPERVISOR, descontándose de sus honorarios.
- 6.7 El SUPERVISOR no tendrá derecho a retribución de sus servicios que tengan por origen lo señalado en el numeral anterior.
- 6.8 Vigilar que la **Empresa Privada** publique oportunamente los avisos sobre desvíos e instrucciones de tránsito vehicular y supervisar que la **Empresa Privada** y/o Ejecutor de los componentes del Proyecto señale adecuadamente y oportunamente los desvíos de tránsito y coloque los carteles informativos de ejecución de los componentes del Proyecto.
- 6.9 El SUPERVISOR, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, será legalmente responsable por el período de cinco (5) años o lo indicado en el contrato, a partir de la finalización de sus servicios.
- 6.10 En el caso de Consorcio, las empresas integrantes son solidariamente responsables frente a la **ENTIDAD**.
- 6.11 El SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar a la **Empresa Privada** de ninguna de sus obligaciones del Convenio, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la Entidad.
- 6.12 Por ningún motivo El SUPERVISOR valorizará un Adicional, en alguno de los componentes del Proyecto, en la planilla del Componente del Convenio.
- 6.13 El SUPERVISOR será responsable del control de calidad en la ejecución de los componentes del Proyecto, velando porque se realicen las pruebas de control requeridas.

- 6.20 En el caso de que en los componentes del Proyecto requieran de partidas adicionales, previa autorización de la ENTIDAD, El SUPERVISOR deberá preparar el correspondiente expediente técnico incluyendo planos, especificaciones y presupuesto, que justifique dicho adicional y presentarlo a la Entidad oportunamente para su aprobación.

7.0 PROCEDIMIENTO DE CONTROL

El SUPERVISOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades de la **Empresa Privada**, en cumplimiento de las normas técnicas de construcción vigente, especificaciones técnicas y el convenio.

En su Propuesta Técnica El SUPERVISOR con pleno conocimiento, propondrá pruebas y ensayos complementarios que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo de la ejecución de los componentes.

El SUPERVISOR analizará y evaluará las muestras en el laboratorio de suelos y concreto. Para la ejecución de ensayos no rutinarios, los laboratorios deberán contar con la aprobación de la ENTIDAD y El SUPERVISOR realizará las gestiones y pagos pertinentes para este fin. En cualquier caso, El SUPERVISOR será el responsable de la exactitud y confiabilidad de los resultados.

El SUPERVISOR propondrá a la Entidad para su aprobación, los formatos que se usarán para el Control de la ejecución de los componentes del Proyecto.

En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta de la Empresa Privada, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos.

El SUPERVISOR está obligado a elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Será presentado a la ENTIDAD y se incluirá en el Informe de Situación de la ejecución de los componentes del Proyecto, que presenta El SUPERVISOR anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de los componentes del Proyecto.

El Informe incluirá el análisis y resultado estadístico de los ensayos comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.

8.0 RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS QUE PROPORCIONARÁ EL SUPERVISOR

- 8.1 El SUPERVISOR deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.
- 8.2 En su oferta técnica mostrará separadamente, la organización que utilizará para la Supervisión de la elaboración del expediente técnico, de ejecución de los

componentes del Proyecto y para la etapa de liquidación del Convenio, considerando los plazos establecidos para cada etapa. El Personal principal y de apoyo mínimo se detalla a continuación:

DESCRIPCION		Cantidad Evaluable	% PARTICIPACION
A	Personal Profesional para la Supervisión de la Elaboración de los Estudios.		
1	Gerente de Supervisión de Estudios	1	100%
2	Especialista en Arquitectura Administrativa	1	100%
3	Especialista en Estructuras	1	100%
4	Especialista en Instalaciones Eléctricas	1	100%
5	Especialista en Instalaciones Sanitarias	1	100%
6	Especialista en Instalac. de Comunicaciones	1	100%
B	Personal Profesional para la Supervisión de la Ejecución de los Componentes.		
7	Gerente de Supervisión de Ejecución	1	100%
8	Supervisor de Ejecución	1	100%
9	Especialista en Instalaciones Eléctricas	1	100%
10	Especialista en Instalaciones Sanitarias	1	100%
C	Personal de Apoyo		
C.1	Personal de Apoyo para la Supervisión de la Elaboración de los Estudios.		
a	Especialista en Mecánica de Suelos	1	
b	Especialista en Seguridad	1	
c	Especialista en Metrados y Presupuesto	1	
d	Especialista en Medio Ambiente y vial	1	
e	Especialista en Estimación de Riesgos	1	
C.2	Personal de Apoyo para la Supervisión de la Ejecución de los Componentes.		
a	Especialista en Seguridad y resguardo de Obra	1	
b	Especialista en Metrados, costos, Presupuestos y Valorizaciones y Valorizaciones	1	
c	Especialista en Redes de Data y Comunicaciones	1	
d	Especialista en Planificación y Control	1	
e	Especialista en Infraestructura	1	
f	Especialista en Mecánica de Suelos	1	

- 8.3 El SUPERVISOR proporcionará y dispondrá adecuadamente de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.
- 8.4 Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del SUPERVISOR, deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el Proyecto, así como la habilidad para el ejercicio profesional en el caso de profesionales peruanos, mediante los Certificados otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú, podrán presentarse copias simples de los documentos requeridos.

- 8.5 El Postor que obtenga la Buena Pro, deberá presentar a la firma del Contrato las copias certificadas notarialmente de dichos documentos.
- 8.6 Cuando se trate de profesionales extranjeros, el Proponente que haya obtenido la Buena Pro entregará a la ENTIDAD el cargo de la solicitud oficial de colegiación ante el Colegio de Ingenieros del Perú (CIP), el que será reemplazado por el Certificado otorgado por el CIP, cuando se inicien sus servicios.
- 8.7 Todo el personal asignado a la supervisión, deberá ser considerados con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la Propuesta Técnica.
- 8.8 Para la prestación de los servicios de Supervisión y Control, El SUPERVISOR empleará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando permitido cambios, salvo por fuerza mayor. El SUPERVISOR deberá proponer a la Entidad con diez (10) días calendario de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente.
- 8.9 El SUPERVISOR con relación a la Empresa Privada y/o Ejecutor de los componentes del Proyecto, se considerará como representante de la ENTIDAD.
- 8.10 La Entidad podrá solicitar cambios del personal del SUPERVISOR, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del Proyecto.
- 8.11 El personal del SUPERVISOR deberá observar y exigir en todo momento las normas de seguridad vigentes en la ejecución de los componentes del Proyecto, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.
- 8.12 El SUPERVISOR en los trabajos de soldadura de estructuras y tuberías metálicas exigirá ala Empresa Privada los certificados de calificación y acreditación de soldadores consistentes con los tipos de posiciones de soldadura, certificados de calidad de los materiales, Especificaciones del procedimiento de soldadura, pruebas no destructivas con el respectivo informe diario, Esquemas de localización e identificación de juntas, lista de maquinas de soldar debe incluir certificado de operatividad, hornos de calentamiento de soldadura, fijo y portátiles y tomas fotográficas y/o videos de cada una de dichos trabajos arriba indicado.
- 8.13 El SUPERVISOR obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la entidad. Las pólizas así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición de la Entidad. El SUPERVISOR presentará constancia de los pagos mensuales correspondientes.

9.0 RECURSOS E INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARÁ LA ENTIDAD

La **ENTIDAD** proporcionará apoyo al SUPERVISOR en las coordinaciones que realice este con otros sectores y documentación digitalizada del proyecto para la ejecución de los servicios.

La ENTIDAD designará a un Coordinador que interactúe con el Contratista y la Supervisión.

10.0 DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El SUPERVISOR deberá presentar a la ENTIDAD la siguiente documentación como resultado de la prestación de servicios:

10.1 Informe de inicio al empezar la ejecución de los componentes del Proyecto por parte del Personal de Supervisión se presentará en tres (3) ejemplares y dentro de los quince (15) días calendario de iniciado el Servicio.

10.2 Las valorizaciones mensuales por avances y reintegros de la **Empresa Privada** y/o Ejecutor de los componentes del Proyecto.

10.3 Informe Mensual

De las actividades Técnico - Económico - Administrativo de los componentes del Proyecto, los cuales deberán ser entregados dentro de los primeros cinco (05) días calendario del mes siguiente, con una ficha de información mensual y un resumen ejecutivo, debiendo incluir lo siguiente:

Generalidades

a. Datos Generales de Proyecto

- Monto del Presupuesto del Convenio.
- Monto del Presupuesto del Convenio para ejecución de los componentes del Proyecto.
- Plazo de Ejecución de los componentes del Proyecto.
- Plazos reprogramados.
- Fecha de Suscripción del Convenio.
- Fechas de entrega del terreno.
- Documento de reconocimiento de Mayores Gastos Generales (de existir).
- Documento de Ampliación de Plazo (de existir).
- Documento de Adicionales de Obra (de existir).
- Otros documentos
- Cronograma PERT CPM.

b. Antecedentes

c. Descripción de los componentes del Proyecto.

Control de Avance

a. Descripción

b. Avance Físico de los componentes.

c. Control de Calendario de adquisición de materiales.

Control de Obra.

- a. Control de Campo.
- b. Descripción de las ocurrencias técnicas realizadas en la ejecución de los componentes.
- c. Control de Calidad de Materiales y Pruebas de Ensayos:
Relación de todos los ensayos realizados en la ejecución de los componentes del Proyecto y controles efectuados por Consultor, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Asimismo deberán indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere.
 - Pruebas de calidad de agregados.
 - Pruebas de calidad de mortero.
 - Pruebas de calidad de compactaciones.
 - Pruebas hidráulicas en redes de desagües, redes de agua, pruebas eléctricas, verificación de cumplimiento de especificaciones de electrobombas, limpieza y desinfección de cisternas, correcto funcionamiento de aparatos sanitarios, eléctricos, electrobombas y otros.
- d. Recursos utilizados durante el mes.
 - Materiales de construcción.
 - Mano de obra técnica.
 - Mano de obra obrera.
 - Equipo pesado.
 - Equipo liviano.
- e. Control y supervisión en la Prevención de Riesgos (Seguridad).
- f. Control y supervisión Ambiental
Informe de las actividades de Supervisión Ambiental realizadas durante el mes.
- g. Programa de actividades para el mes siguiente

Control Económico del Proyecto

Estado contable del Convenio discriminado por partidas. Relación de Cartas Fianza vigentes.

- a. Control de valorizaciones
- b. Control de deducciones.
- c. Control de vigencia de cartas fianzas.

Cambios y/o Modificaciones al Proyecto Original

- a. Sustento Técnico y base legal
- b. Planos y/o Esquemas.

Recomendaciones.

- a. Comentarios de EL SUPERVISOR
- b. Recomendaciones de EL SUPERVISOR.

Recursos utilizados durante el mes.

Personal y equipos empleados por El SUPERVISOR, durante el período comprendido en el informe.

Anexos

- a. Gráficos de avance de ejecución de los componentes durante el mes. Gráficos que se requieran para la correcta interpretación de los informes.
- b. Gráficos de la proyección de los avances de ejecución de los componentes según programación. Gráficos que se requieran para la correcta interpretación de los informes.
- c. Copias de Cartas cursadas por la Empresa Privada a EL SUPERVISOR.
- d. Copias de cartas cursadas por EL SUPERVISOR a la Empresa Privada. Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con la Empresa Privada o con terceros.
- e. Copias de cartas o documentos de trámites diversos. Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que la Empresa Privada hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.
- f. Copias de los Cuadernos de ejecución de los componentes.
- g. Copias del Certificado de Habilidad vigente del Residente y Consultor Permanente.
- h. Memoria fotográfica del proceso de ejecución de los componentes durante el mes. Fotografías y cintas de video en sistema VHS y/o CD de duración mínima de 15 minutos, mostrando el estado y avance de los componentes.
- i. Copias de constancias de pago de Leyes Sociales y otros aportes de la Empresa Privada (Aportaciones a EsSalud, CONAFOVICER, SENCICO).

En su informe mensual, EL SUPERVISOR deberá presentar con carácter obligatorio las copias de los certificados de calidad de los ensayos realizados, en la ejecución de los componentes, a los materiales (mortero, ladrillos, terrenos de fundación, etc.); en el que deben figurar las acciones tomadas si algún ensayo arrojó resultado que estén por debajo de los mínimos exigidos por el Reglamento Nacional de Edificaciones y Normas de Calidad aplicables.

10.4 Informes Específicos de ocurrencias

Deberán ser presentados dentro del plazo de 24 Horas, se informará en detalle las ocurrencias que por su grado de importancia tendrán que ser informadas a la ENTIDAD para que tome las acciones pertinentes.

10.5 Informes Especiales

El SUPERVISOR preparará eventualmente sobre el ámbito de sus servicios, Informes especiales que le sean solicitados por la ENTIDAD o sobre situaciones o acciones que a criterio El SUPERVISOR deba informar a la ENTIDAD, los que deberán ser presentados dentro del plazo de tres días calendario.

10.6 Informes solicitados por la ENTIDAD dentro de plazo antes indicado. Sí el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la ENTIDAD establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

10.7 Informe de oficio sin que lo pida la ENTIDAD cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la entidad promoviendo un Expediente Administrativo; o se trate de hacer conocer a la ENTIDAD importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.

El SUPERVISOR presentará el Informe de Situación de los componentes previo a la Recepción de los componentes, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de los componentes terminados, la evaluación del cumplimiento de las medidas y especificaciones de los componentes, y los planos post – construcción a cargo de la Entidad Privada, informe que servirá para distribuir a los miembros del Comité de Recepción

10.8 Informe Final

El informe final de los servicios de supervisión tiene la finalidad de dar una visión completa de los servicios de supervisión realizados así como del costo final de dichos servicios. El informe se presentará en tres (3) ejemplares, dentro de los 30 días calendario siguiente a la recepción final de los componentes del Proyecto y será elaborado según el siguiente esquema de contenido:

- a. Antecedentes del contrato de supervisión: fecha de suscripción de contrato, modalidad de contrato, fecha de entrada en vigor, fecha de inicio de los servicios, plazo del contrato de supervisión, fecha de término previsto de los servicios precio original del contrato y precio final del contrato.
- b. Descripción de los Servicios y Plan de Trabajo acordado (Según la Propuesta del SUPERVISOR).
- c. Descripción de los componentes del proyecto sujetos a supervisión.
- d. Del Convenio de Inversión Pública Regional (Acciones realizadas y resultados obtenidos):

- d.1 Antecedentes del Convenio de Inversión Pública Regional de ejecución de los componentes sujetos a supervisión: fecha de suscripción de Convenio, modalidad del Convenio, plazo de ejecución del convenio, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del convenio, fecha de término del convenio, fecha final de terminación de los Servicios, precio original del convenio y precio final del convenio.
- d.2 Acciones de control administrativo: relación, fechas de inicio y término de ejecución de los componentes del Proyecto, sustituciones y participación del personal clave de la Empresa Privada; estado de las garantías bancarias por cumplimiento, indemnizaciones pagadas y pendientes en relación a las pólizas de seguro de la Empresa Privada, subcontratos efectuados por la Empresa Privada, etc.
- d.3 Acciones de control de calidad de ejecución de componentes del Proyecto: modificaciones aprobadas a los planos y a las especificaciones técnicas, defectos de construcción encontrados, corregidos y no corregidos, penalidades por defectos no corregidos, resultados de los análisis y pruebas y ensayos de calidad realizadas.
- d.4 Acciones de control del plazo de ejecución de los componentes del Proyecto: plazo original de ejecución; ampliaciones de plazo denegadas o aprobadas por variaciones, eventos de Fuerza Mayor, Fortuitos o reconocidos y otros; plazo final de ejecución; retrasos y penalidades por retraso, avance físico de los componentes por actividades (expediente técnico, movimiento de tierras, obras de concreto, obras complementarias, pruebas, etc.), cuadros comparativos de avance físico de los componentes, gráficos comparativos de avance de componentes valorizado, de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, global y por especialidad y otros.
- d.5 Acciones de control del costo de ejecución de los componentes: precio original del convenio de ejecución de los componentes, liquidaciones mensuales, liquidación y precio final del convenio, estado de valorizaciones del convenio, y otros.
- d.6 Anexos: Controles y pruebas de calidad. Fotografías del avance de las diferentes etapas de los componentes. Copia de las comunicaciones enviadas por la supervisión, copia de las comunicaciones recibidas por la supervisión.

El Informe Final incluirá la revisión y conformidad a la Memoria Valorizada presentada por la Empresa Privada y de los Planos "Conforme a los trabajos realmente ejecutado en el Proyecto".

El Informe Final incluirá las recomendaciones para la conservación de los componentes ejecutados y una cinta de vídeo, editada profesionalmente, en la

cual se muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de la ejecución de los componentes.

El SUPERVISOR presentará a la ENTIDAD las Liquidaciones separadas por la ejecución de los Componentes: la Liquidación Técnico-Administrativa del Contrato de Supervisión y el Informe de revisión y conformidad de la Liquidación del Convenio de ejecución elaborado por la Empresa Privada, cuando corresponda.

La Liquidación final del Contrato de servicios de supervisión contemplará:

- Valorización final de los Servicios.
- Pagos a cuenta (Liquidaciones mensuales).
- Resumen de pagos (fechas de pago y gasto total del Proyecto).
- Saldo a favor o en contra del Consultor.

Liquidación de los Componentes del Proyecto:

La Liquidación de los Componentes es parte integrante del Informe Final del Proyecto, debiéndose adjuntar CDs u otros medios informáticos que contengan los archivos y hojas de cálculo, para la revisión correspondiente.

Se establecerá la liquidación de saldos entre los cargos y valorizaciones a la Empresa Privada, de acuerdo al siguiente detalle:

- Convenio (sin I.G.V.)
 - Monto del Convenio
- Valorizaciones
- Saldo
- Presupuestos Adicionales (sin I.G.V.)
 - Presupuestos Adicionales Aprobados
 - Saldo
- Presupuestos Deductivos (sin I.G.V.)
 - Presupuestos Deductivos Aprobados
 - Presupuestos
- Reintegros (sin I.G.V.)
- Impuesto General a las Ventas
 - Convenio Principal
 - Presupuestos Adicionales
 - Reajustes
 - Otros
- Costo Total del Convenio
 - Convenio Principal
 - Deducciones
 - Trabajos Complementarios
 - Reintegros
 - Mayores Gastos Generales
 - Otros Reajustes
 - Impuesto General a las Ventas (I.G.V.)
- Multas

- Por atraso en iniciar los componentes
- Por atraso en culminar la ejecución de los componentes
- Liquidación de Saldos Establecidos

Documentación a ser presentada como parte de la Liquidación de ejecución de los componentes del Proyecto, la cual se utilizará para la verificación de la Liquidación de los componentes que sea presentada por la Empresa Privada:

- Datos Generales del Proyecto
- Hoja resumen del Presupuesto Base del Proyecto.
- Formulas Polinómicas.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Documentación de Materiales (incluyendo copia de las cartas fianzas entregadas a la ENTIDAD y Comprobantes de Pago).
- Calendarios de Avance de Ejecución de los Componentes autorizados. (Incluyen Calendarios Acelerados Valorizados de existir).
- Calendarios Valorizados de Avance de ejecución de los componentes autorizados. (Incluyen Calendarios Acelerados Valorizados de existir).
- Ensayos de Laboratorio, Pruebas y Protocolos realizados en la ejecución de los componentes.
- Copias de los protocolos de pruebas de los equipos relacionados con la obra civil, realizados durante la ejecución de los componentes del Proyecto.
- Garantías y Certificados.
- Especificaciones Técnicas de Equipos.
- Trabajos Complementarios.
- Documentación tramitada por la Empresa Privada.
 - Valorizaciones de ejecución de los componentes del Proyecto.
 - Informes de Supervisión.
 - Documentación de Recepción de los componentes del Proyecto.
 - Convenio de ejecución de Componentes del Proyecto y Contrato de Supervisión (incluyendo Cláusulas Adicionales y/o Adendas).
 - Documentación de aprobación de Adicionales, Deductivos, Ampliaciones de Plazo, u otras variaciones de los componentes autorizadas.
 - Copia Legible de las Hojas de los Cuadernos de los Componentes del Proyecto.
 - Pliego de Observaciones.
 - Acta de Recepción de los componentes.
 - Planos de Replanteo y Metrados de Post Construcción.
 - Fotografías.
- **Otros informes obligatorios**
 - **Valorización Mensual:**
Deberá entregarse a más tardar el 5° día calendario contados a partir del primer día útil del mes siguiente.
 - **Informe de Adicionales de los componentes:**
El informe deberá presentarse dentro de los Cinco (05) días calendario siguiente a la solicitud de la Empresa Privada.

- **Informe de Deductivos de los componentes:**
El informe deberá presentarse dentro de los Cinco (05) días calendario siguiente a la solicitud de la Empresa Privada.
- **Informe de Ampliaciones de Plazo:**
El informe deberá presentarse dentro de los Cinco (05) días calendario siguiente a la solicitud de prórroga de la Empresa Privada.
- **Absolución de Consultas:**
El informe deberá presentarse en el plazo máximo de cinco (05) días calendario de anotadas las consultas en el Cuaderno de Obra (plazo que deberá sustentarse si se trata de observaciones sustanciales). Si una consulta requiere opinión del proyectista deben ser elevadas en un plazo de cinco (05) días calendario siguientes de anotadas. Si una consulta fuese absuelta vencido el plazo estipulado y afectara el plazo de ejecución de los componentes, la responsabilidad será única y exclusivamente del supervisor (se encuentra sujeto a penalidades en caso de incumplimiento en caso de no justificar la observación, quedando el GRM la posibilidad de la aprobación de los productos entregables). El informe deberá contener un análisis y opinión técnica fundamentada.
- **Informes Especiales de Control de Calidad:**
Los controles de calidad son las pruebas técnicas que garantizan la correcta utilización de los insumos requeridos para la ejecución de las partidas materia de control y el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Se presentará conjuntamente con el Informe Mensual de ejecución de los componentes del Proyecto y la Valorización correspondiente, dejándose constancia en el Cuaderno correspondiente del tipo de control de calidad efectuado.
- **Informe de Calendario Valorizado Actualizado de Avance de la ejecución de los componentes:**
Cuando La Entidad apruebe las Ampliaciones de Plazo, se deberá presentar el Nuevo Calendario Valorizado de Avance de los componentes del Proyecto en armonía con las Ampliaciones de Plazo autorizadas.
- **Informe de Calendario Valorizado Acelerado de Avance de la ejecución de los componentes:**
Cuando exista un atraso en la ejecución de los componentes mayor al 20%, el supervisor deberá presentar oportunamente un Informe a la ENTIDAD aprobando o desaprobando el Nuevo Calendario Valorizado de Avance de la ejecución de los componentes presentado por la Empresa Privada.
- **Informe sobre solicitud de Recepción de componentes del proyecto:**

Se elaborará en base a la solicitud de recepción de los componentes de la Empresa Privada en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario. Se deberá indicar el estado real de los trabajos, certificando que la fecha precisada por la Empresa Privada es exacta en cuanto a la fecha de término de los componentes.

Asimismo, en el respectivo informe se deberá adjuntar los respectivos protocolos de pruebas de todas las instalaciones y equipos que demuestren fehacientemente el término real de los componentes. Se deberá indicar también con fundamento la relación de observaciones pendientes para conocimiento del Comité de Recepción.

En los casos que no se ha especificado plazo para la presentación de los informes, se deberá interpretar que el plazo máximo de presentación es de Cinco (05) días calendario contados a partir del último hecho que lo motiva.

Se deja establecido que la ENTIDAD está en la facultad de solicitarle al supervisor cualquier otro informe específico relacionado con el servicio y no mencionado en el presente, el mismo que deberá ser entregado al más breve plazo.

En cuanto a la Memoria Descriptiva valorizada o Minuta de Declaración de Edificación, la Supervisión visará y aprobará los Planos Post Construcción, la Memoria Descriptiva Valorizada o la Minuta de Declaratoria de Edificación que elaborará la Empresa Privada.

11.0 FACULTADES DEL SUPERVISOR

11.1 El **SUPERVISOR** tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir las Especificaciones Técnicas de Construcción, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento a la **Empresa Privada**.

11.2 El **SUPERVISOR** no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en los presentes Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la ENTIDAD.

11.3 Poderes de excepción del **SUPERVISOR**.

No obstante lo anterior, si durante el proceso de ejecución de los componentes se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por los componentes en ejecución, El **SUPERVISOR** por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la ENTIDAD en el más breve plazo.

12.0 SEGUROS

El **SUPERVISOR** deberá contar necesariamente con una póliza de seguros contra accidentes personales y de reparación civil para cubrir los daños que pudieran sufrir su personal, de la ENTIDAD o terceros, por responsabilidad comprobada del personal del **SUPERVISOR**, la que deberá estar vigente durante todo el plazo del convenio o, dependiendo de cada caso, hasta que los servicios pactados hayan culminado.

Cualquier daño al personal, a las instalaciones, dispositivos eléctricos, vehículos o materiales de terceros, así como los robos o pérdidas de materiales por responsabilidad comprobada del personal de El **SUPERVISOR**, que no sea cubierto por el seguro respectivo o cuyo importe sobrepase los montos límites, serán de responsabilidad directa de la supervisión, debiendo ésta afrontar los gastos o pagos correspondientes.

13.0 CONDICIONES GENERALES

- 13.1 Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la ENTIDAD.
- 13.2 El **SUPERVISOR** podrá ser llamado en cualquier momento por la ENTIDAD para informar o asesorar en asuntos concernientes al Proyecto.
- 13.3 El **SUPERVISOR** deberá absolver las consultas de la **EMPRESA PRIVADA** con conocimiento de la Entidad, en todas las actividades relacionadas al Proyecto.
- 13.4 El **SUPERVISOR** efectuará una revisión detallada de las Especificaciones Especiales de Construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos especiales de diseño. En caso contrario, El Consultor está obligado a informar a la ENTIDAD y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.
- 13.5 El **SUPERVISOR** hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados para la protección de los componentes. En los casos que sean necesarios, El **SUPERVISOR** recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados.
- 13.6 Asimismo, revisará los ensayos de campo y laboratorio y resultados de las pruebas tomados durante le ejecución de los componentes, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de la ENTIDAD.
- 13.7 El **SUPERVISOR** revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por la **EMPRESA PRIVADA**. Tanto El **SUPERVISOR** como la **EMPRESA PRIVADA** utilizarán sus propios Laboratorios, quedando Terminantemente prohibido que El **SUPERVISOR** utilice el Laboratorio de la **EMPRESA PRIVADA** y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.
- 13.8 El **SUPERVISOR** obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación local aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del Contrato de Supervisión y posibles ampliaciones del plazo.

- 13.9 El **SUPERVISOR** al término de la ejecución de los componentes, deberá entregar a la Entidad todo el acervo documentario Técnico y Económico del Proyecto, conjuntamente con la Liquidación Final y Cuadernos correspondientes. Esto no exime al **SUPERVISOR** que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la ejecución de los componentes.
- 13.10 El **SUPERVISOR** deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la ENTIDAD para la revisión del Avance de los Componentes bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- 13.11 El **SUPERVISOR** estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe La ENTIDAD, quienes verificarán la permanencia en el Proyecto del personal del **SUPERVISOR** asignado a la ejecución de los componentes; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros incluidos en su Contrato, y a la efectiva utilización de los recursos sujetos a pago.
- 13.12 EL SUPERVISOR visará y aprobará los Planos Post Construcción, la Memoria Descriptiva Valorizada o la Minuta de Declaratoria de Edificación que elaborará la Empresa Privada.

14.0 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN EN MEDIO MAGNETICO

El **SUPERVISOR** deberá entregar todos los documentos del proyecto en archivos magnéticos, toda la documentación que conforma el servicio del contratado. Todo lo relativo a textos deberá entregarse en formatos magnéticos para ser utilizados con el programa Word, los cuadros, diagramas, planillas de cálculo en archivos para ser utilizados con el programa Excel y los planos actualizados (replanteos) en formatos para ser utilizado con el programa AutoCAD, según la versión indicada en los entregables de la Empresa Privada.

Los archivos magnéticos incluirán las Bases Topográficas, bases de datos, digitalización de levantamiento y planos, Además El **SUPERVISOR** entregará a la ENTIDAD todos los archivos magnéticos que se generan en el proceso del convenio, cualquiera sea el software utilizado para ese efecto.

Referente al proyecto entregará también en medios magnéticos, los planos finales, informes definitivos del proyecto (Ingeniería, Instalaciones, Topografía, Mecánica de Suelos. Memoria de Cálculo. Cubicaciones, presupuestos, etc.)

Se debe entregar la información en formato DWG por layers o capas con la información de cada elemento en un archivo por separado. Es decir, para cada elemento en el plano CAD, se debe generar un archivo DWG el cual contenga el nombre del elemento correspondiente (estructuras, arquitectura, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, señalización, etc.).

CAPÍTULO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

Las Bases deben considerar los siguientes factores de evaluación:

FACTORES DE EVALUACIÓN- OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ⁹
<p>A. EXPERIENCIA DELPOSTOR</p> <p>A.1. EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un periodo de 12 años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a S/. 9.700.000,00 (Nueve Millones setecientos mil y 00/100 Nuevos Soles)..</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 6referido a la Experiencia del Postor en la actividad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia con contratos en los que se participó en consorcio, deberá presentarse la promesa</p>	<p style="text-align: center;">(Hasta 35 puntos)¹⁰</p> <p>M =Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría correspondientes a la actividad objeto del proceso</p> <p>M >= 4 veces el valor referencial: 9 puntos</p> <p>M >= 2 veces el valor referencial y < 4 veces el valor referencial: 6 puntos</p> <p>M >= 0.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial: 2 puntos¹¹</p>

⁹ Para la determinación de los puntajes de cada factor de evaluación, deberá considerarse los márgenes aquí establecidos. En ningún caso, podrá establecerse puntajes que excedan dichos márgenes.

¹⁰ El puntaje debe incluir el que corresponda a los factores experiencia en la actividad y en la especialidad; así como el que corresponda al factor cumplimiento del servicio, cuando este haya sido previsto en las Bases.

¹¹ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.

FACTORES DE EVALUACIÓN- OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ⁹
<p>formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 2014, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 6 referido a la Experiencia del Postor en la actividad.</p> <p>El servicio presentado para acreditar la experiencia en la especialidad servirá para acreditar la experiencia en la actividad.</p> <p>A.2. EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante un periodo de diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, hasta por un monto máximo acumulado equivalente a S/. 3.800.000,00 (Tres Millones Ochocientos Mil y 00/100 Nuevos Soles).</p> <p>Se considerará servicio similar a Supervisión de Estudios Definitivos, Construcción de Edificaciones Administrativas, Equipamiento y mobiliario, capacitación y Estudios de Impacto Ambiental.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia se acreditará mediante copia simple de: contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad por la prestación efectuada; o comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, reporte de estado de cuenta, cancelación en el documento, entre otros, correspondientes a un máximo de diez (10) servicios iguales o similares al objeto del proceso.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar la prestación de un solo servicio, se deberá acreditar que corresponden a dicho servicio; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan servicios</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría iguales o similares al objeto de la convocatoria</p> <p>M >= 1.8 veces el valor referencial: 10 puntos</p> <p>M >= 1.2 veces el valor referencial y < 1.8 veces el valor referencial: 6 puntos</p> <p>M >= 0.3 veces el valor referencial y < 1.2 veces el valor referencial: 2 puntos¹²</p>

¹² El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango. Asimismo, podrá cambiar la metodología para la asignación de puntaje.

FACTORES DE EVALUACIÓN- OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ⁹
<p>independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación y calificación, los diez (10) primeros servicios indicados en el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica, sólo se considerará como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de propuestas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia con contratos en los que se participó en consorcio, deberá presentarse la promesa formal de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del, se entenderá que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa formal o del contrato de consorcio. En caso en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 7 referido a la Experiencia del Postor en la especialidad.</p>	
<p>B. EXPERIENCIA Y CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <p>B.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</p> <p>B.1.1 SUPERVISOR DE OBRA</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará en función al tiempo de experiencia en la especialidad del personal propuesto en supervisiones con un mínimo de cuatro (4) años de experiencia profesional en supervisión de Estudios Definitivos, Construcción de Edificaciones Administrativas, Equipamiento y mobiliario, capacitación y Estudios de Impacto Ambiental. Se considerarán como trabajos o prestaciones similares a los siguientes, Estudios definitivos de oficinas administrativas, y de impacto ambiental, construcciones de concreto armado, fabricación de mobiliario, y capacitaciones. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia</p>	<p>(Hasta 40 puntos)</p> <p>Más de 15 años:9 puntos</p> <p>Más de 8 hasta 15 años: 6 puntos</p> <p>Más de 4 hasta 8 años: 4 puntos¹⁴</p>

¹⁴ El Comité Especial define los rangos de evaluación e indica cuáles son los parámetros en cada rango.

FACTORES DE EVALUACIÓN- OBLIGATORIOS	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN ⁹
<p>sólo se considerará una vez el periodo traslapado. Acreditación: Mediante la presentación de copia simple de contratos de trabajo, constancias o certificados.</p> <p>En el supuesto que el postor fuera una persona natural, la experiencia que acredite como tal, también podrá utilizarla para acreditar su experiencia como personal propuesto para la prestación del servicio de consultoría, de ser el caso.</p> <p>B.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROPUESTO¹³</p> <p>B.2.1 FORMACIÓN ACADÉMICA: Criterio: Se evaluará en función del nivel de formación académica del personal propuesto como Ing. Civil de construcciones de concreto armado, Ing. Civil de mecánica de suelos, Arquitecto de oficinas administrativas, Ing. Eléctrico, Ing. de Comunicaciones e Ing. Sanitario, considerándose los siguientes niveles:</p> <p>NIVEL 1 :Profesional titulado y habilitado. NIVEL 2 : Maestría</p> <p>Acreditación: Se acreditarán con copia simple de títulos, constancias, y certificados.</p> <p>B.2.2 CAPACITACIÓN: Criterio: Se evaluará en función del tiempo de capacitación del personal propuesto como Ing. Civil de construcciones de concreto armado, Ing. Civil de mecánica de suelos, Arquitecto de oficinas administrativas, Ing. Eléctrico, Ing. de Comunicaciones e Ing. Sanitario; en Construcciones en Concreto armado, mecánica de suelos, arquitectura administrativa, instalaciones eléctricas, sanitarias, comunicaciones, y data.</p> <p>Acreditación: Se acreditarán con copia simple de títulos, constancias, y certificados.</p>	<p>NIVEL 1 : 6 puntos</p> <p>NIVEL 2 : 9 puntos</p> <p>“Más de 300 horas lectivas: 3 puntos</p> <p>Más de 100 hasta 300: 2 puntos</p> <p>Más de 80 hasta 100: 1 punto</p>
<p>C. MEJORAS A LAS CONDICIONES PREVISTAS¹⁵</p> <p>Criterio: Mejora 1.- Eficiencia de Procesos Constructivos. Mejora 2.- Menor tiempo en la elaboración y ejecución de los componentes del Proyecto. Mejora 3.- Optimización del servicio de Supervisión.</p> <p>Acreditación: Se acreditará mediante la presentación de una declaración jurada.</p>	<p>(Hasta 25 puntos)</p> <p>Mejora 1 : 5 puntos Mejora 2 : 8 puntos Mejora 3 : 12 puntos</p>

¹³ Los siguientes factores de evaluación deberán ser establecidos observando criterios de razonabilidad y proporcionalidad, teniendo en consideración la naturaleza y complejidad del servicio a ser ejecutado, el plazo de ejecución previsto y las condiciones de mercado.

¹⁵ Las Bases podrán establecer aquellos aspectos que serán considerados como mejoras, debiéndose precisar a qué tipo de mejoras se le otorgará puntaje.

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

IMPORTANTE:

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

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de Supervisión de la Elaboración del Expediente Técnico y la Ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA", que celebra de una parte el Gobierno Regional de Moquegua, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° 20519752604, con domicilio legal en Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3, Moquegua - Perú, representada por EL Ing. Martín Alberto Vizcarra Cornejo, identificado con DNI N° 04412417, y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el Comité Especial adjudicó la Buena Pro del **PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2014-CE-GRM** para la contratación del servicio Elaboración del Expediente Técnico y la Ejecución del Proyecto "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA", a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación del servicio de SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO Y EJECUCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA", conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a **S/.1'942,916.73 Un Millon Novecientos Cuarenta y Dos Mil Novecientos diez y Seis con 73/100 Nuevos Soles.**

Este monto comprende el costo del servicio, seguros e impuestos, así como todo aquello que sea necesario para la correcta ejecución de la prestación materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁶

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA en Nuevos Soles en Pagos Periódicos, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en las Bases.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser estos recibidos.

¹⁶ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguiente al otorgamiento de la conformidad respectiva, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de 365 días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de suscrito EL CONTRATO.

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las Bases integradas, la oferta ganadora¹⁷ y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA entregó a la suscripción del contrato la respectiva garantía solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática a sólo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por el concepto, importe y vigencia siguiente:

- De fiel cumplimiento del contrato¹⁸: S/. [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA Y NUMERO DEL DOCUMENTO, EMPRESA QUE LA EMITE]. Cantidad que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que deberá mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

IMPORTANTE:

- *En los casos de prestación de servicios de ejecución periódica, si el postor ganador de la Buena Pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento deberá consignarse lo siguiente:*

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

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD está facultada para ejecutar las garantías cuando LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA contratada no cumpliera con renovarlas.

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula conforme a los Términos fijados en el Capítulo III de las Bases y será otorgada por la Gerencia Regional de Infraestructura.

De existir observaciones se consignarán en el acta respectiva, indicándose claramente el sentido de éstas, dándose a LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA contratada un plazo prudencial para su subsanación, en función a la complejidad del servicio. Dicho plazo no podrá ser menor de dos (2) ni mayor de diez (10) días calendario. Si pese al plazo otorgado, LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA contratada no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.

Este procedimiento no será aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no efectuará la recepción, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades que correspondan.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

¹⁷ La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

¹⁸ La garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de la Entidad Privada Supervisora contratada.
De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, las Entidades podrán aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

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

El plazo máximo de responsabilidad de LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA contratada es de UN (1) AÑO.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: PENALIDADES

Si LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplicará una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

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

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

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;
F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

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

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos, de los pagos parciales o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las garantías de Fiel Cumplimiento o por el monto diferencial de la propuesta (de ser el caso).

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, LA ENTIDAD podrá resolver el contrato por incumplimiento.

La justificación por el retraso se sujeta al marco normativo supletorio que prevé la Quinta Disposición Complementaria y Final del Reglamento de la Ley N° 9230, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2014-EF, en tanto no se contraponga a la naturaleza, objeto y finalidad del presente contrato.

IMPORTANTE:

- *De preverse en los Términos de Referencia penalidades distintas a la penalidad por mora, se deberá consignar el listado detallado de las situaciones, condiciones, etc., que serán objeto de penalidad, los montos o porcentajes que le corresponderían aplicar por cada tipo de incumplimiento y la forma o procedimiento mediante el que se verificará la ocurrencia de tales incumplimientos.*

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

[Cualquiera de las partes podrá resolver el contrato, aplicando el marco normativo supletorio que prevé la Quinta Disposición Complementaria y Final del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2014-EF, en tanto no se contraponga a la naturaleza, objeto y finalidad del presente contrato. En especial los artículos 40, inciso c), y 44 de la Ley de Contrataciones del Estado, y los artículos 167 y 168 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado].

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes no ejecute injustificadamente las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización

correspondiente. Ello no obstaculiza la aplicación de acciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley N°29230 y su Reglamento, en las directivas que emita el MEF y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Decreto Legislativo N°1017 y su Reglamento, y disposiciones sustitutorias, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS¹⁹

Cualquiera de las partes tiene el derecho a iniciar el arbitraje administrativo a fin de resolver las controversias que se presenten durante la etapa de ejecución contractual dentro del plazo de caducidad previsto por Ley.

Facultativamente, cualquiera de las partes podrá someter a conciliación la referida controversia, sin perjuicio de recurrir al arbitraje en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas.

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: Carretera Moquegua-Toquepala Km 0.3, Moquegua - Perú
DOMICILIO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO]

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

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

"LA ENTIDAD"

"LA ENTIDAD PRIVADA
SUPERVISORA"

¹⁹ Se establecerá la información que resulte necesaria para resolver las controversias que se susciten durante la ejecución contractual. Por ejemplo, para la suscripción del contrato y, según el acuerdo de las partes podrá establecerse que el arbitraje será institucional o ante el Sistema Nacional de Arbitraje del..... debiendo indicarse el nombre del centro de arbitraje pactado y si se opta por un arbitraje ad-hoc, deberá indicarse si la controversia se someterá ante un tribunal arbitral o ante un árbitro único.

FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO N°1 ²⁰

MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2014-CE-GRM – Ley 29230

**SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICOY LA EJECUCION DEL PROYECTO
“MEJORAMIENTO DELSERVICIO INSTITUCIONAL DELA SEDECENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL
DEMOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO,MOQUEGUA”**

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA Y/O CONSORCIO)], identificado con DNI N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA NATURAL] y RUC N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIOS, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **Proceso de Selección N°002-2014-CE-GRM – LEY 2920, para la SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICOY LA EJECUCION DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DELSERVICIO INSTITUCIONAL DELA SEDECENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEMOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO,MOQUEGUA”** a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con DNI N° [.....], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.²¹

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

²⁰ El presente formato será utilizado cuando la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante común del consorcio no concurra personalmente al proceso de selección.

²¹ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN Nº 002-2014-CE/GRM – LEY 29230

SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y LA EJECUCION DEL PROYECTO

“MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DELA SEDECENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEMOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA”

Presente.-

Estimados Señores:

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre o Razón Social :		
Domicilio Legal :		
RUC :	Teléfono :	Fax :

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN Nº 002-2014-CE/GRM – LEY 29230

Presente.-

De nuestra consideración:

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las Bases y demás documentos del proceso de la referencia y, conociendo todas las condiciones existentes, el postor ofrece el Servicio de **SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO Y LA EJECUCION DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO DEL SERVICIO INSTITUCIONAL DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA”** de conformidad con los Términos de Referencia, las demás condiciones que se indican en el Capítulo III de la sección específica de las Bases y los documentos del proceso.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *Adicionalmente, puede requerirse la presentación de otros documentos para acreditar el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos, conforme a lo señalado en el contenido del sobre técnico.*

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2014-CE/GRM –LEY 29230

**SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICOY LA EJECUCION DEL PROYECTO
“MEJORAMIENTO DELSERVICIO INSTITUCIONAL DELA SEDECENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL
DEMOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO,MOQUEGUA”**

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar favorecido con la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento, así como en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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

ANEXO N°4

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

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2014-CE/GRM-LEY 29230
Presente.-

De nuestra consideración,

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **PROCESO DE SELECCIÓN N° 002-2014-CE/GRM – LEY 29230**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

Designamos al Sr. [.....], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todas las etapas del proceso de selección y para suscribir el contrato correspondiente con la Entidad [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]. Asimismo, fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:	% de Obligaciones
▪ [DESCRIBIR LA OBLIGACIÓN VINCULADA AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]	[%]
▪ [DESCRIBIR OTRAS OBLIGACIONES]	[%]
TOTAL:	100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Nombre, firma, sello y DNI del
Representante Legal Consorciado1

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

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores

COMITÉ ESPECIAL

PROCESO DE SELECCION Nº 002-2014-CE/GRM-LEY 29230

Presente.-

De nuestra consideración,

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de **SUPERVISION DE LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICOY LA EJECUCION DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DELSERVICIO INSTITUCIONAL DELA SEDECENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DEMOQUEGUA, PROVINCIA MARISCAL NIETO, MOQUEGUA"** en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 6
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN Nº 002-2014-CE/GRM

Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²²	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²³	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁴
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²² Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²³ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁴ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO Nº 7
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN Nº 002-2014-CE/GRM
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL SERVICIO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ²⁵	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ²⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ²⁷
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
TOTAL								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

²⁵ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁶ El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

²⁷ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

ANEXO N°9

CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA (MODELO)

Señores
COMITÉ ESPECIAL
PROCESO DE SELECCIÓN N°002-2014-CE/GRM –LEY 29230
Presente.-

De nuestra consideración,

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

CONCEPTO	COSTO TOTAL [CONSIGNAR MONEDA]
TOTAL	

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

- *En caso de tratarse de una convocatoria bajo el sistema de precios unitarios, deberá requerirse que el postor consigne en la propuesta económica los precios unitarios y subtotales de su oferta.*
- *Cuando el proceso se convoque a suma alzada, únicamente deberá requerirse que la propuesta económica contenga el monto total de la oferta, sin perjuicio de solicitar que el postor adjudicado presente la estructura de costos o detalle de precios unitarios para la formalización del contrato, lo que deberá ser precisado en el numeral 2.5 de la sección específica.*