

BASES DE SELECCIÓN DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230 – SEGÚNDA
CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA PARA LA ACTIVIDAD
DE MANTENIMIENTO**

**MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO
MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA,
DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

A
E
P

CONTENIDO

SECCIÓN I: CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	4
CAPÍTULO ÚNICO: GENERALIDADES.....	5
1.1. BASE LEGAL	5
1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE.....	6
1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA	6
1.4. ANTECEDENTES	6
1.5. MONTO REFERENCIAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN:.....	7
1.6. FINANCIAMIENTO	8
SECCIÓN II: DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	10
CAPÍTULO I: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	11
1.1. DEL COMITÉ ESPECIAL.....	11
1.2. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN	11
1.3. CIRCULARES	11
1.4. EXPRESIÓN DE INTERÉS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES	11
1.5. IMPEDIMENTOS PARA SER PARTICIPANTES, POSTORES, CONTRATISTAS Y/O SUBCONTRATISTAS.....	12
1.6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES	13
1.7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES	13
1.8. INTEGRACIÓN DE BASES	14
1.9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	14
1.10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	15
1.11. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.....	17
1.12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS	17
1.12.1. EVALUACIÓN TÉCNICA.....	17
1.12.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA.....	18
1.13. ADJUDICACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO.....	18
1.14. DEL REGISTRO EN EL SEACE.....	19
1.15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	19
1.16. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO	20
CAPÍTULO II: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN.....	21
2.1. RECURSO DE APELACIÓN.....	21
2.2. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN	21
2.3. GARANTÍA DE APELACIÓN	21
2.4. ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA	22
CAPÍTULO III: DEL CONVENIO DE INVERSIÓN	23
3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN	23
3.2. OBLIGACIÓN DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE INVERSIÓN.....	23

3.3.	PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	24
3.4.	GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO	25
3.5.	REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS	25
3.6.	EJECUCIÓN DE GARANTÍAS.....	26
3.7.	CONTRATO DE SUPERVISION	26
3.8.	JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.....	26
3.9.	DISPOSICIONES FINALES.....	26
	ANEXOS	27
	ANEXO N° A: DEFINICIONES	28
	ANEXO N° B: CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	33
	ANEXO C:	34
	REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.....	34
	ANEXO D:	38
	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	38
	ANEXO E:.....	44
	FACTORES DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	44
	ANEXO F: TÉRMINOS DE REFERENCIA	48
	FORMATOS: DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	68
	FORMATO N° 3: MODELO DE CARTA DE ACREDITACION.....	71
	FORMATO N° 4: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA	72
	FORMATO N° 5: DECLARACION JURADA	73
	FORMATO N° 6: PROMESA FORMAL DE CONSORCIO	74
	FORMATO N° 7: DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	75
	FORMATO N° 8: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD.....	76
	FORMATO N° 9: EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD.....	77
	FORMATO N° 10: CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA.....	78
	FORMATO N° 11: DECLARACIÓN JURADA DEL PERSONAL PROPUESTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	79
	FORMATO N° 12: EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO.....	80
	FORMATO N° 13: CEDULA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIO ELECTRÓNICO.....	81
	CONTRATO N°.....	83

A

RP



Municipalidad
Distrital de

Sepahua



SECCIÓN I:
CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



**CAPÍTULO ÚNICO:
GENERALIDADES**

1.1. BASE LEGAL

La base legal aplicable al presente proceso de selección está compuesta por las siguientes normas:

- **Ley N° 29230**, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y sus modificatorias (en adelante, Ley N° 29230).
- **Reglamento de la Ley N° 29230**, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 038-2026-EF, y sus modificatorias (en adelante, el Reglamento).

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

La Empresa Privada o Consorcio se obliga al conocimiento y estricto cumplimiento de estas normas.

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

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29090 – Ley de Regulaciones de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, y sus modificaciones.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y sus modificatorias.
- Ley N° 27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Normas sobre consideraciones de mitigación de Impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 019-2019-MINAM – Reglamento de la Ley N° 27446.
- Resolución Ministerial N° 037-2006-MEM/DM – Código Nacional Eléctrico, Utilización.
- Plan Operativo Anual del Ministerial de Educación.
- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgo ante cualquier desastre en términos de organización, función y estructura.
- Ley de Concesiones Eléctricas, Decreto Supremo N° 018-2016-em.
- Código Nacional de Electricidad.
- Normas complementarias de la Dirección General de Electricidad.
- Normas Técnicas de Edificación G.050 – Seguridad durante la Construcción.
- Resolución Directoral N° 073-2010/VIVIENDA/VMCS-DNC.
- Decreto Supremo N° 015-2015-MINAM.
- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.
- Reglamento de metrados vigente.

- Resolución Viceministerial N°208-2019-MINEDU – Norma Técnica Criterios de Diseño para Locales Educativos de Primaria y Secundaria.
- Mediante Resolución Ministerial N°11-2021-MINEDU, del 11 de enero del 2021 se aprueban los “Criterios de Priorización de Inversiones del Sector Educación para el PMI 2022-2024”.
- Decreto Supremo N°005-2021-TR – Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°003-98-SA Norma Técnica de Segur Complementario de Trabajos de Riesgo.
- Ley N°29664 aprueba su reglamento con Decreto Supremo N°048-2011-PCM – Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Código Civil
- Directiva N° 008-2023-MDS.
- Todas las demás aplicables a proyectos de este tipo.

1.2. ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE

Nombre de la Entidad Pública	: Municipalidad Distrital de Sepahua
RUC N°	: 2016751613
Domicilio legal	: Jr. Seminario S/N – Sepahua – Atalaya - Ucayali
Teléfono	: +51 971 208 995
Correo electrónico	: munisepahualogistica@gmail.com

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de la Entidad Privada Supervisora que será responsable de supervisar la ejecución de las: **MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI**, en adelante **ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO**.

1.4. ANTECEDENTES

- Mediante Informe N°024-2026-SGEP-GIDT-MDS, de fecha 29 de enero de 2026, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, emite Análisis Técnico y justificación sobre “PRIORIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES LA ACTIVIDAD DENOMINADA: “MANUAL (PLAN) DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI”.
- Mediante Acuerdo de Concejo N° 002-2026-MDS-ASCE, de fecha 04/02/2026, la Municipalidad Distrital de Sepahua priorizo la ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.
- Mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°031-2026-MDS- ALC, de fecha 06 de febrero de 2026, la entidad pública designo a los miembros del Comité Especial, responsables del proceso de selección de la Empresa Privada (O CONSORCIO) que será responsable del financiamiento y ejecución.
- Mediante CARTA N° 001-2026-MDS/CE/OXI/ESTADIO MUNICIPAL, con fecha 10/02/2026, el comité

especial remite a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Sepahua, solicitando documentación que sustente la necesidad y el alcance de las actividades de operación y/o mantenimiento.

- Mediante INFORME N°031-2026-SGEP-GIDT-MDS, de fecha 11/02/2026, el Sub Gerente de Estudios y Proyectos – MDS, remite al comité especial la sustentación de necesidad y alcances de las actividades de mantenimiento del Estadio Municipal de Sepahua.
- Mediante CARTA N° 002-2026-MDS/CE/OXI/ ESTADIO MUNICIPAL, con fecha 11/02/2026, el comité especial remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Sepahua, opinión de informe financiero.
- Mediante INFORME TECNICO N°010-2026-MDS-ALC-GM-OGPP, de fecha 17/02/2026 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MDS, remite al comité especial lo solicitado.
- Con Resolución de Alcaldía N° 039-2026-MDS – ALC, de fecha 19/02/2026, se aprueba las Bases del proceso de selección de la empresa privada responsable del financiamiento y/o ejecución de la siguiente actividad.
- Con fecha 23/02/2026 se publica la convocatoria del PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230 en portal institucional y el portal de pro inversión.
- Con fecha 06/03/2026, a través de un acta de declaración de desierto, el comité especial declara DESIERTO el proceso, por la no presentación de cartas de interés.
- Con fecha 28/04/2026, el comité especial acorde a las disposiciones complementarias del D.S. 038-2026 – EF, remite la adecuación de las bases y las remite con atención a la OGAJ, para su informe respectivo con CARTA N° 007-2026-MDS/CE/OXI/ESTADIO MUNICIPAL.
- Con OPINIÓN LEGAL N°031-2026-MDS-ALC-GM-OGAJ- JETA de fecha 29 de abril de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica – MDS, remite a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental a fin de que Visto que no se advierten observaciones de legalidad que impidan la aprobación de las Bases, RESULTA JURÍDICAMENTE VIABLE su ELEVACIÓN AL TITULAR DE LA ENTIDAD para su correspondiente aprobación mediante el acto resolutivo respectivo, en el marco del procedimiento previsto en el numeral 81.4 del Reglamento.

1.5. MONTO REFERENCIAL DEL CONVENIO DE INVERSIÓN:

LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO tiene un Monto Referencial del Convenio de Inversión de S/ 105,108.08 (Ciento Cinco Mil Ciento Ocho con 08/00 soles), cuyo desagregado se detalla en el cuadro siguiente:

Valor Referencial (VR)	Límites ¹	
	Inferior	Superior
S/ 105,108.08 (Ciento Cinco Mil Ciento Ocho con 08/00 soles)	S/ 94,597.27 (Noventa y Cuatro Mil Quinientos Noventa y Siete con 27/00 soles)	S/ 115,618.89 (Ciento Quince Mil Seiscientos Dieciocho con 89/00 soles)

¹ Estos límites se calculan considerando dos decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 1.5 de las Bases.

1.6. FINANCIAMIENTO

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

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

1.6. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Ciento cincuenta (150) días calendario. Dicho plazo constituye un requerimiento técnico mínimo. Los servicios de supervisión de esta convocatoria son prestados hasta el plazo previsto para su culminación, el cual debe ser, como mínimo, hasta que se concluya con el acto de liquidación de las Actividades de Mantenimiento.

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

La Actividad de Mantenimiento tiene un plazo de ejecución es de 5 meses, equivalente a 150 días calendarios conforme al siguiente cuadro:

OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIO
Supervisión del mantenimiento	120
Liquidación del Convenio de Inversión	30
TOTAL	150

Nota:

• No incluye el plazo establecido para las eventuales situaciones previstas en los numerales 147.1 y 147.3 y 147.4 del Reglamento de la Ley N° 29230, respecto a las observaciones durante el procedimiento de liquidación, según corresponda.

IMPORTANTE:

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

1.7. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

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

1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El servicio materia de la presente convocatoria está definido en los Términos de Referencia, que contiene los Requerimientos Técnicos Mínimos, que forman parte de las presentes Bases en los Anexos C, D, E y F.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LAS BASES

Sin costo el ejemplar de las bases, se entregarán de manera digital. A solicitud del participante se entregarán de manera digital.

A
E
P



SECCIÓN II:
DISPOSICIONES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

A
B
P



CAPÍTULO I: ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. DEL COMITÉ ESPECIAL

El Comité Especial es responsable de llevar a cabo el proceso de selección de la Entidad Privada Supervisora, para lo cual ejerce las potestades atribuidas en el artículo 72 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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

1.2. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

Se realiza a través de su publicación en un diario de circulación nacional de conformidad con lo establecido en el numeral 97.2 del artículo 97 del Reglamento de la Ley N° 29230, en la fecha señalada en el calendario del proceso de selección.

En caso que el monto de inversión referencial para la contratación de la Entidad Privada Supervisora no supere las ciento veinte (120) UIT, será suficiente que la convocatoria se publique en el portal institucional de la entidad pública y de PROINVERSIÓN: <https://www.investinperu.pe/es>. La publicación se realizará el mismo día de la Convocatoria.

1.3. CIRCULARES

Si el Comité Especial considera necesario aclarar, modificar o complementar las Bases, emitirá una Circular, que será remitida a todos los Participantes y Postores, dirigida a los Representantes Legales y enviada al domicilio o correo electrónico señalado en su carta de expresión de interés. Las Circulares emitidas por el Comité Especial integran las presentes Bases, siendo jurídicamente vinculantes para todos los Participantes y Postores, y serán publicadas en el Portal Institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN.

1.4. EXPRESIÓN DE INTERÉS Y REGISTRO DE PARTICIPANTES

Una vez convocado el proceso de selección, los participantes tienen un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su Expresión de Interés de acuerdo al modelo de carta indicado en el Formato N° 1 de las Bases.

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

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

- a) Correo Electrónico, con confirmación de transmisión completa expedida por el destinatario de la comunicación respectiva a través de otro correo electrónico, en cuyo caso se entenderá recibida en la fecha que se complete la transmisión del remitente.

- b) Por carta entregada por mensajería o por conducto notarial, en cuyo caso se entenderá recibida la notificación en la fecha de su entrega, entendiéndose en estos casos, por bien efectuada y eficaz cualquier notificación realizada en el domicilio señalado por el representante legal.

En el caso de Consorcio, basta que, en la etapa de expresión de interés, se registre uno (1) de sus integrantes, debiendo al momento de registro del participante acreditar la existencia de una promesa formal de Consorcio la que se perfecciona mediante un Contrato de Consorcio antes de la suscripción del Contrato de Supervisión.

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

Conforme el artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Entidad Privada Supervisora o sus empresas vinculadas no pueden tener vínculo con la Empresa Privada que financie la ejecución de la IOARR, ni con el Ejecutor del Proyecto presentado por la Empresa Privada, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no debe haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.

IMPORTANTE:

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

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

Conforme al artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Entidad Privada Supervisora o sus empresas vinculadas no pueden tener vínculo con la Empresa Privada que financia la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, incluidos cualquiera de los integrantes del Consorcio, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no debe haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución de las Actividades de Mantenimiento, todas aquellas personas que se encuentren comprendidas en alguno de los impedimentos establecidos en el numeral 87.2 del artículo 87 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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

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

presentada la propuesta y no se mantiene la obligación de la Entidad Pública de suscribir el Contrato; debiendo excluirse del proceso a estos proveedores.

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

IMPORTANTE:

- ✍ Están impedidos de participar en el proceso de selección todas aquellas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se encuentren comprendidas en alguno de los impedimentos para ser postor y/o contratistas establecidos en el numeral 87.2 del artículo 87 del Reglamento de la Ley N° 29230.*
- ✍ En caso que la entidad privada supervisora o uno de los integrantes del Consorcio se encuentre impedido de ser participante, postor y/o contratista, conforme a lo señalado en el párrafo precedente, la propuesta se considera no presentada y, en caso se haya suscrito el contrato de supervisión, se considera inválido el contrato y no surte efectos*

1.6. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

De conformidad con lo establecido en el numeral 99.1 del artículo 99 del Reglamento de la Ley N° 29230, las consultas y observaciones a las Bases se realizan en idioma español y por escrito, en el mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés previsto en el calendario del proceso de selección. La presentación de consultas y observaciones a las Bases se realiza de manera física ante el Comité Especial, debiendo ceñirse de manera similar al Formato 1. de las presentes Bases.

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

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

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

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

1.7. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

El plazo para la absolución simultánea de consultas y observaciones por parte del Comité Especial, no puede exceder de tres (3) días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo para presentar expresiones de interés.

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

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

1.8. INTEGRACIÓN DE BASES

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

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

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

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

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

1.9. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

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

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

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

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

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

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

Los integrantes de un Consorcio no pueden presentar propuestas individuales ni conformar más de un Consorcio o del equipo profesional presentado por otro postor.

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

Los Sobres N° 1 y 2 deben contener los requisitos legales, técnicos y económicos mínimos establecidos en las Bases del proceso de selección.

Después de recibidas las propuestas, el Comité Especial procederá a abrir el(los) sobre(s) que contiene(n) la(s) propuesta(s) técnica(s).

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

En el caso de advertirse que la(s) propuesta(s) técnica(s) no cumple(n) con lo requerido por las Bases, y no se encuentre(n) dentro de los supuestos señalados en el párrafo anterior, se devuelve(n) la(s) propuesta(s) técnica(s), teniéndola(s) por no admitida(s), salvo que el(los) postor(es) exprese(n) su disconformidad, en cuyo caso el Comité Especial anota tal circunstancia en el acta y, en caso de dos o más propuestas, el Notario (o Juez de Paz) anota tal circunstancia en el acta y mantiene las propuestas en su poder hasta el momento en que el postor formule apelación, de conformidad con el numeral 94.1 del artículo 94 del Reglamento de la Ley N° 29230. Si se formula apelación se está a lo que finalmente se resuelva al respecto.

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

Al terminar el acto público, se levanta un acta, la cual es suscrita por todos los miembros del Comité

Especial, por los postores que lo deseen, así como por el Notario (o Juez de Paz).

1.11. CONTENIDO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

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

- La oferta económica, en la moneda que corresponda, incluidos todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de exoneraciones legales. La Entidad Pública no reconoce pago adicional de ninguna naturaleza.
- El monto total de la propuesta económica y los subtotales que lo componen de ser el caso, deben ser expresados con dos decimales.

1.12. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación de las propuestas se realiza en dos (2) etapas: La evaluación técnica y la evaluación económica. El puntaje de calificación se obtiene de la suma de los puntajes de la propuesta técnica y económica de cada Entidad Privada Supervisora, el cual tendrá una ponderación mínima de 80% para la propuesta técnica y máxima de 20% para la propuesta económica, de conformidad al numeral 116.6 del Artículo 116 del Reglamento de la Ley N° 29230.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Propuesta Técnica : 100 puntos
Propuesta Económica : 100 puntos

1.12.1. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

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

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

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

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

1.12.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

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

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

$$P_i = O_m \times PMPE / O_i$$

Donde:

- i = Propuesta
- P_i = Puntaje de la propuesta económica i
- O_i = Propuesta Económica i
- O_m = Propuesta Económica de monto o precio más bajo
- PMPE = Puntaje Máximo de la Propuesta Económica

1.13. ADJUDICACIÓN Y CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

En el caso de ofertas que superen el valor referencial, hasta el límite máximo previsto en el tercer párrafo del numeral 1.12.2 del presente Capítulo, para que el Comité Especial otorgue la buena pro, debe seguir el procedimiento previsto en el numeral 104.4 del artículo 104 del Reglamento de la Ley N° 29230, salvo que el postor que hubiera obtenido el mejor puntaje total acepte reducir su oferta económica. El plazo para adjudicar la buena pro no excede de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha prevista en el calendario para la adjudicación de la Buena Pro, bajo responsabilidad del Titular de la Entidad Pública.

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

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

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

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

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

La empresa privada que financia el proyecto puede formular oposición contra el postor ganador de la Buena Pro respecto al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 87 del Reglamento de la Ley N° 29230. Para tal efecto, la Empresa Privada presenta la oposición en un plazo máximo de dos días hábiles contados desde el otorgamiento de la Buena Pro, debiendo ser resuelta por el titular de la entidad pública en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la formulación de la oposición.

1.14. DEL REGISTRO EN EL SEACE

En aplicación del principio de transparencia, luego de suscrito el Contrato de Supervisión, debe registrarse en el Sistema Electrónico de las Contrataciones del Estado (SEACE), la convocatoria, las bases con todos sus anexos, la absolución de las consultas y observaciones, las bases integradas, la evaluación de las propuestas y otorgamiento de la Buena Pro, así como el Contrato de Supervisión de la Entidad Privada Supervisora, conforme lo dispuesto en el artículo 91 del Reglamento de la Ley N° 29230.

1.15. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El Proceso de Selección puede ser cancelado mediante Resolución del Titular de la Entidad Pública, la cual debe ser motivada por causal de caso fortuito, fuerza mayor, desaparición de la necesidad o aspectos presupuestales, hasta antes de la suscripción del Convenio. Dicha decisión debe

comunicarse por escrito al Comité Especial hasta el día hábil siguiente de emitida la Resolución del Titular.

1.16. PROCESO DE SELECCIÓN DESIERTO

El proceso de selección es declarado desierto por el comité especial cuando no se presente ninguna carta de expresión de interés o ninguna propuesta que pueda ser admitida. La declaratoria de desierto es publicada en el portal institucional de la Entidad Pública y de PROINVERSIÓN el mismo día de su emisión.

En estos supuestos, el comité especial puede convocar a un nuevo proceso de selección. El Comité Especial determina la nueva fecha de la convocatoria. La nueva presentación de propuestas se realiza en un plazo no menor de ocho (8) días, contados desde la nueva convocatoria. En los casos en que se incremente el Monto Referencial del Convenio de Inversión se informará dicho incremento a la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO II: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

2.2. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

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

2.3. GARANTÍA DE APELACIÓN

El postor que impugna la adjudicación de la Buena Pro debe entregar a la Entidad Pública o PROINVERSIÓN, según sea el caso, la garantía de apelación adjunta a su recurso. Esta debe ser emitida por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor referencial del proceso de selección impugnado y debe tener un plazo mínimo de vigencia de treinta días (30) calendario, debiendo ser renovada, en cualquiera de los casos, hasta el momento en que se agote la vía administrativa, siendo obligación del impugnante realizar dicha renovación en forma oportuna. En el

supuesto que la garantía no fuese renovada hasta la fecha consignada como vencimiento de la misma, será ejecutada para constituir un depósito en la cuenta bancaria de la Entidad Pública o de PROINVERSIÓN, según corresponda, el cual se mantendrá hasta el agotamiento de la vía administrativa.

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

Independientemente que se haya presentado el recurso de apelación ante la Entidad Pública, cuando el recurso sea declarado fundado en todo o en parte, o se declare la nulidad sin haberse emitido pronunciamiento sobre el fondo del asunto, u opere la denegatoria ficta por no resolver y notificar la resolución de la Entidad Pública o Director Ejecutivo de PROINVERSIÓN dentro del plazo legal, se procederá a devolver la garantía al impugnante, en un plazo no mayor a los cinco (5) días hábiles de solicitado, conforme lo establecido en el numeral 94.3 del artículo 94 del Reglamento de la Ley N° 29230.

En caso se declare infundado o improcedente el recurso de apelación, o el impugnante se desistiera, se procederá a ejecutar la Garantía, conforme lo establecido en el numeral 94.4 del artículo 94 del Reglamento de la Ley N° 29230.

2.4. ACCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA

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

CAPÍTULO III: DEL CONVENIO DE INVERSIÓN

3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

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

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

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

Al día siguiente de entregada la documentación completa y de encontrarse conforme a lo exigido en las Bases, las partes suscriben el contrato de supervisión. De no cumplir con perfeccionar el contrato, perderá automáticamente la Buena Pro y el Comité Especial procederá a adjudicársela al Postor que quedó en segundo lugar, y así sucesivamente, conforme el artículo 118 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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

3.2. OBLIGACIÓN DE SUSCRIBIR EL CONVENIO DE INVERSIÓN

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

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

- Declaración Jurada de no estar comprendido en alguno de los impedimentos para ser postor y/o contratistas establecidos en el numeral 87.2 del artículo 87 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- Traducción oficial efectuada por traductor público juramentado de todos los documentos de la propuesta presentados en idioma extranjero que fueron acompañados de traducción certificada, de ser el caso.
- Declaración Jurada de la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas que la conforman vinculadas, de no estar vinculada a la Empresa Privada que financia y/o ejecuta el Proyecto o su mantenimiento, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria, y no haber participado en la elaboración de los estudios, planos y demás documentos necesarios para la ejecución del proyecto.
- Registro Nacional de Proveedores del OECE, correspondiente al adjudicatario y/o de los integrantes del Consorcio, debidamente inscrito en el registro correspondiente.
- Copia de la constitución de la empresa y sus modificatorias debidamente actualizado.

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

IMPORTANTE:

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

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

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

3.3. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

Las condiciones para el inicio de la supervisión de la ejecución de las Actividades de Mantenimiento son las siguientes:

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

- c) Entrega del Manual de Mantenimiento mediante la suscripción del Acta de Inicio de Actividades de Mantenimiento para la Ejecución de las Actividades de Mantenimiento por parte de la Entidad Pública a la Entidad Privada Supervisora.
- d) Presentación del Plan de Trabajo donde detalle las actividades a efectuar durante la supervisión de ejecución de las Actividades de Mantenimiento, desde el inicio hasta la liquidación del Contrato de Supervisión, incluyendo a los profesionales de su equipo y los equipos, en concordancia a su propuesta técnica.

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

3.4. GARANTÍAS DE FIEL CUMPLIMIENTO

El postor ganador debe entregar a la Entidad Pública la garantía de fiel cumplimiento del contrato de Supervisión. Esta deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto adjudicado y mantenerse vigente hasta la liquidación de la supervisión. La garantía de fiel cumplimiento debe tener las características establecidas en el numeral 113 del Reglamento de la Ley N° 29230 y sus modificatorias.

Según lo dispuesto en el numeral 169.1 del artículo 169 del Reglamento de la Ley N° 29230, en caso de mayores prestaciones y la ampliación de plazo de supervisión originada por modificaciones o variaciones al proyecto en la fase de ejecución, antes de la suscripción de la adenda, la Entidad Privada Supervisora deberá incrementar la garantía de fiel cumplimiento en proporción al adicional.

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

3.5. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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

IMPORTANTE:

- *Corresponde a la Entidad Pública verificar que las garantías presentadas por los postores o contratistas cumplen con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *En caso de Consorcios las garantías deben emitirse a nombre de éste, consignando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes.*
- *Los funcionarios de las entidades públicas no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral.*

3.6. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

Las garantías se hacen efectivas conforme a las estipulaciones contempladas en las Bases y Contrato, en concordancia con lo establecido en el numeral artículo 113 del Reglamento de la Ley N° 29230:

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

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

3.7. CONTRATO DE SUPERVISION

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

3.8. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Las presentes Bases y los documentos que las integran se registrarán e interpretarán de acuerdo a las leyes peruanas. Los Participantes, los Postores y el Adjudicatario se someten y aceptan irrevocablemente las disposiciones de solución de controversias establecidas en las Bases para los conflictos que pudiesen suscitarse respecto a este proceso de selección.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente proceso de selección no contemplados en las Bases se registrarán por la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.



Municipalidad
Distrital de

Sepahua



A
B
C

ANEXOS



ANEXO N° A:
DEFINICIONES

1. **Agrupamiento de Intervenciones:** Conjunto de Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento y/o Servicios y/o actividades de construcción de viviendas rurales incluidos en un mismo proceso de selección. Corresponde a la Entidad Pública establecer los criterios para el Agrupamiento de Intervenciones.
2. **Calendario del Proceso de Selección:** Cronograma anexo a las bases y convocatoria donde se fijan los plazos de cada una de las etapas del proceso de selección.
3. **Capacidad Presupuestal:** Es la viabilidad presupuestal de las Entidades Públicas del Gobierno Nacional y Universidades Públicas que financian Obras por Impuestos con su presupuesto institucional, para asumir nuevos compromisos, sin desatender los compromisos asumidos. La Capacidad Presupuestal se sustenta de acuerdo con la normativa del SNPP.
4. **Certificación Presupuestaria:** Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, conforme lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5. **Compromiso de Priorización de Recursos:** Documento emitido por las Entidades Públicas para priorizar, bajo responsabilidad, en la fase de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria, los recursos públicos necesarios para financiar el reconocimiento de las Intervenciones a través de los CIPGN o CIPRL para los años fiscales subsiguientes Empresa Privada sin la necesidad de crear una persona jurídica diferente para el financiamiento y/o ejecución de las Intervenciones.
6. **Conformidad de Calidad:** Es el documento emitido por la Entidad Privada Supervisora, o, en los supuestos regulados en el Reglamento, por el supervisor interno designado por la Entidad Pública, como resultado de la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio de Inversión y Expediente Técnico o Documento Equivalente, y/o Plan de Operación y/o Mantenimiento, o Términos de Referencia o Expediente Ejecutivo; de las Intervenciones, de corresponder.
7. **Conformidad de Recepción:** Es el documento emitido por la Entidad Pública a cargo de las Inversiones y/o de las actividades de operación y/o mantenimiento o viviendas rurales, como resultado de la verificación del fiel cumplimiento de lo establecido en el Expediente Técnico o Documento Equivalente, y/o el Plan de Operación y/o Mantenimiento, según corresponda. Son emitidas de forma posterior a la culminación de la intervención correspondiente.
8. **Conformidad de Recepción de la Prestación Ejecutada:** Es el documento emitido por la Entidad Pública para los siguientes casos:
 - a. En el caso de equipamiento, cuando éste sea el componente total o mayoritario, es la verificación realizada por la Entidad Pública del cumplimiento de las Especificaciones Técnicas. Se realiza el respectivo control de calidad y pruebas de verificación del cumplimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en el Expediente Técnico o Documento Equivalente. La Conformidad de Recepción de la Prestación Ejecutada puede ser emitida de manera parcial, siempre cuando ello se hubiera previsto en las bases o en el Convenio de Inversión o sus modificatorias mediante el procedimiento de recepciones parciales.
 - b. Para el caso de Servicios, es la verificación a cargo de la Entidad Pública del cumplimiento de los Términos de Referencia. La Conformidad de Recepción de la Prestación Ejecutada puede ser

emitida de manera parcial, siempre que haya sido establecida en los Términos de Referencia o cuando ello se hubiera previsto en las bases o en el Convenio de Inversión o sus modificatorias mediante el procedimiento de recepciones parciales.

9. **Consortio:** Es la participación de más de una Empresa Privada sin la necesidad de crear una persona jurídica diferente para el financiamiento y/o ejecución de las Intervenciones.
10. **Contrato de Supervisión:** Es el documento celebrado entre la Entidad Privada Supervisora y la Entidad Pública para la supervisión de las Intervenciones, de corresponder, que regula sus derechos, obligaciones y responsabilidades.
11. **Convenio de Ejecución Conjunta:** Es el convenio para la ejecución de Intervenciones, según corresponda, que involucran a más de una Entidad Pública competente, del mismo nivel de gobierno o de un nivel distinto, en el marco de sus competencias, ámbitos de jurisdicción en el marco de lo dispuesto en la Décimo Séptima DCF de la Ley y el presente Reglamento.
12. **Convenio de Inversión:** Es el acuerdo celebrado entre la Empresa Privada y la Entidad Pública para la ejecución de Intervenciones, en el cual se regula sus derechos, obligaciones y responsabilidades en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos.
13. **Costos de Gestión del proyecto a cargo de la Empresa Privada:** Son aquellos costos en los que incurre la Empresa Privada para la gestión del Proyecto de Inversión durante su ejecución, que no están vinculados directamente a la propia ejecución del Proyecto de Inversión, pero son indispensables en marco del mecanismo de Obras por Impuestos. Están relacionados al planeamiento, organización, dirección, seguimiento y monitoreo, con enfoque técnico, legal y administrativo, para lograr el cumplimiento del Convenio de Inversión y una gestión eficiente de este. Estos costos se registran en y por todo el periodo de ejecución, en el marco de las el rubro de gestión del proyecto del Banco de Inversiones, Asignaciones presupuestarias multianuales, sin requerir recursos adicionales al tesoro público. Este documento debe ser considerado por la Entidad Pública en el presupuesto del año fiscal correspondiente.
14. **Cuaderno de Incidencias:** Es el documento físico o electrónico en el cual se registran, de manera cronológica y obligatoria, las anotaciones de los principales hechos, actos y decisiones que se presenten durante la ejecución física de Proyectos de Inversión y/o IOARR, las actividades de construcción de viviendas rurales, y, de ser el caso, cuando su naturaleza lo amerite y la Entidad Pública lo establezca en las bases, también es aplicable para las actividades de operación y/o mantenimiento y Servicios, en el marco del mecanismo de Obras por Impuestos.
15. **Deducción:** Son las obligaciones de reembolso que se generan en los años fiscales siguientes a la utilización del CIPRL emitido con cargo a los TMCA que el tesoro público deduce de la asignación financiera en la CUT de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Universidades Públicas.
16. **Deductivo** Son aquellas actividades o partidas que habiendo estado consideradas inicialmente en el Expediente Técnico aprobado o en el Expediente Técnico modificado mediante un documento de trabajo; o de ser el caso, en el Documento Equivalente aprobado, ya no se ejecutarán al haber sido sustituidas por otras actividades o partidas vinculadas directamente a la ejecución de Mayores Trabajos.
17. **Ejecutor:** Es la persona jurídica que elabora el Expediente Técnico, documento equivalente, o manual de operación y/o mantenimiento; y/o ejecuta las Inversiones y/o Actividades de operación y/o mantenimiento, según lo dispuesto en el respectivo Convenio de Inversión. El Ejecutor deberá celebrar los contratos correspondientes para la ejecución de las obligaciones con la empresa privada, asumiendo responsabilidad solidaria junto con la Empresa Privada en la ejecución de las Inversiones que comprende el Convenio de Inversión.

18. **Empresa Privada:** Es la persona jurídica de derecho privado, nacional o extranjera, domiciliada e inscrita en SUNARP, con representación inscrita en Perú, constituida con fines de lucro y que no está sujeta a los sistemas administrativos del sector público. La Empresa Privada celebra el Convenio de Inversión con la Entidad Pública y es responsable del financiamiento y ejecución de las Intervenciones. La Empresa Privada puede ser también Ejecutor, esto de conformidad con el artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 29230.
19. **Entidad Privada Supervisora:** Persona natural o jurídica contratada por la Entidad Pública para supervisar la elaboración del Expediente Técnico y/o la correcta y oportuna ejecución de las Inversiones. Es responsable solidario con la Empresa Privada de la calidad de la inversión y/o actividad de operación y/o mantenimiento. Tratándose de personas jurídicas, estas designan a una persona natural como supervisor permanente del Convenio de Inversión.
20. **Entidad Pública:** Entidades de Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Gobierno Local, Universidad Pública, así como Mancomunidad Regional, Mancomunidad Municipal y Junta de Coordinación Interregional, con potestad para desarrollar Inversiones y/o actividades de operación y/o mantenimiento en el marco del SNPMGI, dentro de los alcances del TUO de la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230.
21. **Expresión de Interés:** Es el documento que presentan los interesados al Comité Especial a efectos de participar en el proceso de selección, de acuerdo al formato adjunto a las Bases.
22. **Expediente Técnico:** Expediente Técnico: Es el conjunto de documentos que definen, principalmente, las características, alcance y permiten la adecuada ejecución de una obra. Debe proporcionar información coherente y técnica, incluyendo memoria descriptiva, planos de ejecución de obra, Especificaciones Técnicas, metrados, presupuesto de obra con su fecha de determinación, análisis de precios unitarios y de Gastos Generales, fórmulas polinómicas, Programa de Ejecución de obra, calendario de avance de obra valorizado, y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, estudio hidrológico, estudio de impacto ambiental, calendario de adquisición de materiales o insumos, calendario de utilización de equipos u otros complementarios. Asimismo, puede incluir otros como las obligaciones de levantamiento digital de información y tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación. El Expediente Técnico se elabora cuando la Inversión pública comprende por 10 menos un componente de obra, en su defecto es considerado un Documento Equivalente, conforme a las disposiciones del SNPMGI.
23. **Gastos Generales:** Son los costos indirectos indispensables para la ejecución de las Intervenciones, en los que incurre el Ejecutor durante la ejecución física de estas, derivados de su condición y actividad como empresa ejecutora, y que, por su naturaleza, no pueden ser incorporados en las partidas de costos directos. Los Gastos Generales comprenden, entre otros, los correspondientes a la dirección técnica, administración y vigilancia. Asimismo, incluyen las comisiones y demás costos asociados a la presentación de fianzas por parte del Ejecutor. No forman parte de los Gastos Generales aquellos vinculados a la negociación de los CIPRL o CIPGN.
- Los Gastos Generales pueden ser:
- Fijos:** son aquellos que no están relacionados con el tiempo de ejecución de la intervención a cargo del Ejecutor.
 - Variables:** son aquellos que están directamente relacionados con el tiempo de ejecución de la intervención a cargo del Ejecutor y por lo tanto pueden incurrirse a lo largo de todo el plazo de ejecución del Convenio de Inversión.

24. **Invierte.pe:** Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones creado por el Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
25. **Intervenciones:** Son las Inversiones o actividades de operación y/o mantenimiento o Servicios o actividades de construcción de viviendas rurales, financiadas y ejecutadas en el marco de la Ley N° 29230.
26. **Inversiones:** Son los Proyectos de Inversión y las IOARR e IOARR de emergencia, financiados y ejecutados en el marco de la Ley N° 29230. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.
27. **Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR):** Son intervenciones puntuales sobre uno o más activos estratégicos que integran una UP en funcionamiento y que tienen por objeto, ya sea adaptar el nivel de utilización de la capacidad actual de una UP; o, evitar la interrupción del servicio de una UP o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro en sus estándares de calidad, contribuyendo al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios. Debe estar alineada con los objetivos priorizados, metas e indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, conforme a la normativa del SNPMGI.
28. **Liquidación del Convenio de Inversión:**
Es el procedimiento mediante el cual se determina el costo total final del Convenio de Inversión y su correspondiente saldo económico.
- Este procedimiento implica la verificación y consolidación del cumplimiento de la totalidad de las obligaciones ejecutadas y previstas en el Convenio de Inversión, conforme a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. La Liquidación del Convenio de Inversión comprende la consolidación de las Liquidaciones por obligación, así como de los informes de conclusión y/o conformidades que correspondan, respecto de todas y cada una de las obligaciones contempladas en el Convenio de Inversión. La Entidad Pública revisa la Liquidación del Convenio de Inversión presentada por la Empresa Privada, siguiendo el procedimiento establecido en el presente Reglamento. De verificarse su conformidad, el funcionario competente de la Entidad Pública la aprueba mediante el correspondiente acto resolutivo.
29. **Monto de Inversión:** Es el costo de Inversión con el cual se declararon viables o fueron aprobadas las Inversiones en el SNPMGI y sus actualizaciones.
30. **Monto Referencial del Convenio de Inversión:** Es el valor citado en la convocatoria y las bases por los conceptos a ser financiados por la Empresa Privada, tales como:
- El monto de los costos necesarios para la ejecución física correspondiente, de proyectos o IOARR, hasta su liquidación, y de ser el caso, el monto correspondiente a sus actividades de operación y/o mantenimiento cuando éstas se convoquen en conjunto.
 - El monto de la elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente, de ser el caso.
 - El monto consignado en el Plan de Operación y/o Mantenimiento, para el caso de actividades de operación y/o mantenimiento, cuando se convoque de manera independiente.
 - Para el caso de Servicios, en caso corresponda, el costo consignado en el CMN del SNA y compatible con sus Términos de Referencia; o el costo que se defina en función a las cotizaciones realizadas acorde a los Términos de Referencia.
 - El costo por el financiamiento del pago de la supervisión, cuando se requiera su financiamiento.

f. En caso haya sido propuesto como iniciativa privada, el costo del reembolso por la elaboración o actualización de la ficha técnica o del estudio de preinversión a nivel de perfil; así como por la elaboración del Plan de Operación y/o Mantenimiento; o la actualización del Expediente Técnico.

31. **Monto Total del Convenio de Inversión:** Es el monto consignado en el Convenio de Inversión y sus adendas, que es financiado por la Empresa Privada y reconocido por la Entidad Pública en el CIPRL o CIPGN. Comprende, según corresponda, el Monto de Inversión de proyectos o IOARR y/o actividades de operación y/o mantenimiento o Servicios o actividades de construcción de viviendas rurales; así como, el costo de supervisión, el costo de la ficha técnica o de los estudios de preinversión a nivel de perfil, y/o del Expediente Técnico, o del documento de trabajo, o del Plan de Operación y/o Mantenimiento, o del Expediente Ejecutivo.
32. **Proinversión:** Agencia de Promoción de la Inversión Privada.
33. **Participante:** Es la Empresa Privada o Consorcio que presenta su Expresión de Interés para participar en el proceso de selección.
34. **Postor:** Es la Empresa Privada o Consorcio que interviene en el proceso de selección, desde el momento que presenta su propuesta.
35. **Programa de Ejecución** Es la secuencia lógica de actividades de la ejecución física o elaboración del Expediente Técnico, de Inversiones que forman parte de las Obligaciones de un Convenio de Inversión, que incluye plazos, hitos claves, vinculaciones, recursos necesarios, así como actividades vinculadas a permisos, autorizaciones y licencias requeridas. Este programa proporciona información de las fechas programadas y la Ruta Crítica. Se elabora aplicando el método Critical Path Method.
36. **Proyecto de Inversión:** Según la definición realizada en el marco del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, y sus normas reglamentarias y complementarias.
37. **Propuesta Económica:** Documento que contiene la oferta económica, conforme a lo establecido en los Apartados 1.11 y 1.12 del Capítulo I de la Sección II, el Anexo N° 4-B y del Anexo N° 4-E de las Bases.
38. **Propuesta Técnica:** Es la documentación que debe presentar el Postor, de acuerdo a lo establecido en los Apartados 1.11 y 1.12 del Capítulo I de la Sección II, y el Anexo N° 4-B de las Bases.
39. **Representante Legal:** Es la persona natural designada por el Postor para llevar a cabo los actos referidos en las Bases.
40. **Sobre N° 1:** Es aquel que contiene las Credenciales y documentos especificados en el Anexo N° 4-B de las presentes Bases.
41. **Sobre N° 2:** Es el sobre que contiene la Propuesta Económica conforme a los documentos especificados Anexo N° 4-B de las presentes Bases.
42. **Sobre N° 3:** Es el sobre que contiene la Propuesta Técnica conforme a la documentación indicada en el Anexo N° 4-B de las presentes Bases.
43. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria
44. **UF:** Unidad Formuladora.

**ANEXO N° B:
CALENDARIO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

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

Etapa	Fecha
Convocatoria y publicación de Bases	4/05/2026
Presentación de Expresiones de interés (1) (*)	Del [05/05/2026] Hasta [11/05/2026]
Presentación de consultas y observaciones a las Bases (2) (*)	Del [05/05/2026] Hasta [11/05/2026]
Absolución de consultas y observaciones a las Bases (3)	Del [12/05/2026] Hasta [14/05/2026]
Integración de Bases y su publicación en el Portal Institucional (4)	15/05/2026
Presentación de Propuestas, a través de los Sobres N° 1, N° 2 (5) (**)	20/05/2026
Evaluación de Propuesta Económica y Propuesta Técnica. (6)	Del [21/05/2026] Hasta [25/05/2026]
Resultados de la Evaluación de las Propuestas y Otorgamiento de Buena Pro (7)	26/05/2026

- (1) El registro de los participantes es gratuito y se realizará en la Oficina del Comité Especial ubicada en Jr. SEMINARIO NRO. S/N (SEPAHUA) UCAYALI - ATALAYA - SEPAHUA, en el siguiente horario de 8:00 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30 horas. En el momento del registro, se emitirá la constancia o cargo correspondiente en el que se indica: 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.
- (2) Las consultas y/u observaciones a las Bases, se realizan en idioma español, por escrito y dentro del mismo plazo establecido para la presentación de la Expresión de Interés.
- (3) Plazo máximo de cuatro (3) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de consultas y observaciones.
- (4) Al día hábil siguiente de absueltas las consultas o vencido plazo para presentarlas.
- (5) Máximo a los siete (3) días hábiles de publicadas las Bases integradas o de su rectificación.
- (6) Máximo a los cuatro (3) días hábiles siguientes de presentadas las propuestas.
- (7) A más tardar al día hábil siguiente de concluida la evaluación.

(*) La documentación requerida para la participación en el proceso de selección debe ser entregada en la oficina del Comité Especial ubicada en Jr. SEMINARIO NRO. S/N (SEPAHUA) UCAYALI - ATALAYA - SEPAHUA, en el siguiente horario de 8:00 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30 horas o por mesa de partes virtual de la Municipalidad Distrital de Sepahua mediante el correo munisepahualogistica@gmail.com y/o de la misma municipalidad, en horarios de la de 8:00 horas a 13:00 horas y de 14:30 horas a 17:30 horas.

(**) La documentación requerida para la presentación de propuestas a través de los sobres N.º 1, 2 debe ser entregada en la oficina del Comité Especial ubicada en Jr. SEMINARIO NRO. S/N (SEPAHUA) UCAYALI - ATALAYA - SEPAHUA, en la siguiente hora 16:00 horas.

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

IMPORTANTE:

- La evaluación de la Entidad Privada Supervisora participante tiene como finalidad determinar su capacidad y/o solvencia técnica y económica, su experiencia en la actividad y en la supervisión de ejecución de obras similares y, de ser el caso, su equipamiento y/o infraestructura física y de soporte en relación con el proyecto a ser ejecutado. Únicamente si dicha evaluación y verificación resulta favorable, se procederá a la adjudicación de la Buena Pro.
- Al consignar el horario de atención, debe tenerse en cuenta que el horario de atención no puede ser menor a ocho horas.
- Los participantes registrados tienen el derecho de solicitar un ejemplar de las Bases.

**ANEXO C:
REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

Los requisitos de calificación son los siguientes:

A		CAPACIDAD LEGAL
A.1	REPRESENTACIÓN	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite el poder vigente del representante legal, apoderado o mandatario que rubrica la oferta. • En el caso de Consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del Consorcio que suscribe la promesa de Consorcio. • Promesa de Consorcio con firmas legalizadas, en la que se consigne los integrantes (el porcentaje mínimo de cada consorciado será de 30%), el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Formato N° 6) • La promesa de Consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de vigencia de poder expedida por registros públicos con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario a la presentación de ofertas. • Promesa de Consorcio con firmas legalizadas.
A.2	HABILITACIÓN	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener Registro Único de Contribuyente habilitado (habido y activo). • Tener Registro Nacional de Proveedores del Estado (capítulo de consultores de obra, especialidad en Consultoría en obras de edificaciones y afines, categoría 4, con experiencia). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de consulta RUC • Constancia del Registro Nacional de Proveedores del Estado, vigente a la presentación de la propuesta técnica, en los registros correspondientes <p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En el caso de Consorcios, cada integrante del Consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto</i>
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	EQUIPAMIENTO	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 Impresora a colores en formato A4, con una antigüedad no mayor de dos (02) años (del 2023 en adelante). • 01 computadora o laptop CORE i5 como mínimo, con una antigüedad no mayor a dos (2) años (del 2023 en adelante). <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos que sustenten la propiedad y/o Factura de compra o documento equivalente, a nombre del solicitante y/o Declaración jurada de posesión, firmada por el solicitante.

B.2	INFRAESTRUCTURA	<p><u>Requisito:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La infraestructura mínimo requerida para la ejecución de la prestación de la consultoría, es contar con una oficina de coordinación en la ciudad de Sepahua. <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la libre disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida. No se considerará declaraciones juradas.
B.3	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE - OBLIGATORIO	<p><u>Requisitos del personal Profesional Mínimo Requerido para la Supervisión de la Ejecución de las Actividades de Mantenimiento.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE SUPERVISION <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil y/o Arquitecto - Colegiado y habilitado
		<ul style="list-style-type: none"> - <u>Experiencia General profesional</u> mínima de dos (02) años, sustentada únicamente con copia de diploma de incorporación al Colegio de Ingenieros o Arquitectos. - <u>Experiencia específica mínima</u> de un (01) año con participaciones como Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión en la ejecución de obras similares, públicas y/o privadas. O cualquier otra denominación que exprese fehacientemente estar referida a la responsabilidad del profesional en la ejecución y/o supervisión y proyectos y/o actividades vinculadas al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción y/o remodelación de infraestructura de colegios, centros de salud, hospitales, deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas. <p><i>Nota: Se podrá considerar los profesionales para las Actividades de Mantenimiento del Año Calendario en Curso para el Año Calendario Siguiete o viceversa, siempre y cuando cumplan los requisitos mínimos reaueridos como profesional clave</i></p>

El Postor debe tener en cuenta la experiencia específica del personal profesional propuesto para la supervisión de obra y que se acredite con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos y/o órdenes de servicios con el empleador o contratante y su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la culminación de la prestación del servicio.
- Copias simples de las constancias de trabajo; o
- Copias simples de los certificados de trabajo.

Así también se debe presentar resumen de hoja de vida, copia del título profesional, colegiatura, declaración jurada de habilitación y carta de compromiso del personal profesional propuesto (Formato 12).

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

Los documentos que acrediten la experiencia profesional deben consignar la fecha de inicio y culminación de cada servicio y/o consultoría prestada. Asimismo, en el caso de documentos que acrediten la experiencia profesional, solo indiquen el mes y el año en la fecha de inicio y/o culminación del servicio, se tomará como inicio del servicio el primer día del mes y para la culminación del servicio el último día del mes.

Asimismo; se valorará de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia o puesto requerido.

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

En caso los profesionales sean del extranjero, el Postor deberá presentar documentos emitidos por los Colegios Profesionales del Perú correspondientes (Opinión N°220-2017/DTN) y deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE y el Convenio de la Apostilla de la Haya, que acrediten la afinidad en cuanto a las profesiones del personal propuesto para este servicio. Asimismo, el cómputo de la experiencia es a partir de la colegiatura u obtención del título profesional (según corresponda) del país de origen.

La colegiatura y habilitación de los profesionales (excepto personal clave) debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales del extranjero como del Perú.

C	EXPERIENCIA DEL POSTOR
C.1	<p data-bbox="263 940 414 974">FACTURACIÓN</p> <p data-bbox="478 280 558 313"><u>Requisito:</u></p> <ul data-bbox="478 313 1353 660" style="list-style-type: none"> - El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a UNA (01) VEZ el monto del valor referencial en obras en general y acreditar UNA (01) VEZ el monto referencial en proyectos similares, durante un periodo de NO MAYOR A DIEZ (10) AÑOS a la fecha de la presentación de ofertas. - Para el postor, se consideran proyectos similares a la supervisión de proyectos de naturaleza semejante a la que se desea contratar; es decir, está referido a: se consideran proyectos y/o actividades similares referente a los numerales tales como: SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN de proyectos y/o actividades vinculadas al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción y/o remodelación de infraestructura de colegios, centros de salud, hospitales, deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas. <p data-bbox="478 683 590 716"><u>Acreditación:</u></p> <ul data-bbox="478 716 1353 1579" style="list-style-type: none"> • Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones. • En caso el Ejecutor presente varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor. • En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales. • Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria, no pueden acreditar la experiencia que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva. • Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda. • Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor. <p data-bbox="502 1601 630 1624">IMPORTANTE:</p> <p data-bbox="502 1624 1300 1691"><i>En el caso de Consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada.</i></p>

IMPORTANTE:

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

**ANEXO D:
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

La presentación de propuestas se realiza en acto público, en la Oficina del Comité Especial ubicada en Jr. SEMINARIO NRO. S/N (SEPAHUA) UCAYALI - ATALAYA - SEPAHUA, en el horario establecido en el proceso de selección, De presentarse más de una carta de expresión de interés, se realiza con la participación de Notario Público.

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

Las propuestas se presentarán en dos (2) sobres cerrados en original y copia simple, y estarán dirigidas al Comité Especial del PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230 – SEGÚNDA CONVOCATORIA conforme al siguiente detalle:

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

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
Jr. SEMINARIO NRO. S/N (SEPAHUA)
Atte.: Comité Especial

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230 – SEGÚNDA CONVOCATORIA
“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE
ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**

SOBRE N° 1: PROPUESTA TÉCNICA

[INDICAR NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

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

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA
Jr. SEMINARIO NRO. S/N (SEPAHUA)
Atte.: Comité Especial

**PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230 – SEGÚNDA CONVOCATORIA
“MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE
ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI”**

SOBRE N° 2: PROPUESTA ECONÓMICA

[INDICAR NOMBRE / RAZÓN SOCIAL DEL POSTOR]

1.1. CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

1.1.1. SOBRE N° 1 - PROPUESTA TÉCNICA

Se presentará en un original y en una copia.

El Sobre N° 1 contendrá, además de un índice de documentos² la siguiente documentación:

Documentación de presentación obligatoria:

- a) Declaración Jurada de datos del postor de acuerdo al **Formato N° 3** de las Bases. Cuando se trate de Consorcio, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los consorciados.
- b) Declaración Jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el **Anexo F** de las Bases, el mismo deberá ser respaldado con la presentación de los documentos que así lo acrediten, de acuerdo al **Formato N° 4** de las Bases.
- c) Declaración Jurada simple de acuerdo al **Formato N° 5** de las Bases. En el caso de Consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del Consorcio.
- d) Promesa formal de Consorcio, de ser el caso, en la que se consigne a todos y cada uno de los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del Consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones, de acuerdo al **Formato N° 6** de las Bases.
La promesa formal de Consorcio deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes. Se presume que el representante común del Consorcio se encuentra facultado para actuar en nombre y representación del mismo en todos los actos referidos al proceso de selección, suscripción y ejecución del contrato, con amplias y suficientes facultades.
- e) Declaración Jurada de Plazo de prestación del servicio, de acuerdo al **Formato N° 7** de las Bases.
- f) Acreditar la siguiente documentación: i) Declaración Jurada y/o promesa formal de alquiler de una oficina de coordinación suscrita entre el postor y el propietario, donde se exprese el compromiso del postor que, en caso de ser adjudicado con la Buena Pro debe presentar copia legalizada de la oficina suscrita entre el postor adjudicado y el propietario. La oficina de coordinación deberá ubicarse dentro del distrito de Sepahua y contar con acceso a internet.
- g) Conforme lo establecido en el numeral 117.1 del artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas vinculadas, deben acreditar contar con una experiencia total como supervisor en dos (2) proyectos similares durante los últimos diez (10) años. dicha información deberá ser presentada, de acuerdo a los **Formatos N° 8** de las Bases.
- h) Declaración jurada del personal propuesto para la Supervisión de la ejecución del Proyecto, de acuerdo al **Formato N° 11** de las Bases.
- i) Declaración Jurada de la Experiencia del Personal Profesional Propuesto, de acuerdo al **Formato N° 12** de las Bases, con la documentación que acredite el cumplimiento de los Requerimientos Técnicos Mínimos del personal propuesto, deberá contar con Título Profesional, Colegiatura y deberá estar habilitado, asimismo pueden acreditar su experiencia con cualquiera de los siguientes documentos:
 - Copias simples de los contratos suscritos y/o órdenes de servicios con el empleador o contratante y su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la culminación de la prestación del servicio.

² La omisión del índice no descalifica la propuesta, ya que su presentación no tiene incidencia en el objeto de la convocatoria.

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

Así también se debe presentar resumen de hoja de vida, copia del título profesional, colegiatura, declaración jurada de habilitación y carta de compromiso del personal profesional propuesto

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

- Formato de Autorización para realizar Notificaciones Electrónicas, de acuerdo al **Formato N° 14** de las Bases.
- Declaración Jurada de la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas vinculadas, de no estar vinculada a la Empresa Privada que financia y/o ejecuta el Proyecto y/o su operación y/o mantenimiento, dentro de los dos (2) años previos a la convocatoria.
- Registro Nacional de Proveedores vigente a la presentación de la propuesta técnica, emitidos por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), en los registros correspondientes.
- Presentación de Declaración Jurada del adjudicatario de no estar comprendido en alguno de los impedimentos para ser postor establecidos en los artículos 87 y 117 del Reglamento de la Ley N° 29230.

IMPORTANTE:

- La omisión de alguno de los documentos enunciados acarreará la no admisión de la propuesta, sin perjuicio de lo señalado.

Documentación de presentación facultativa:

- Factor experiencia en la actividad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a la actividad objeto del proceso, durante un período de hasta diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado de **una (1) vez** el valor referencial de la contratación en materia de consultoría de obras en general.

La experiencia se acreditará mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En caso el Ejecutor presente varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor.
- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se

desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

- Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria, no pueden acreditar la experiencia que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.
- Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

- b) **Factor experiencia en la especialidad:** Se calificará considerando el monto facturado acumulado por el postor correspondiente a servicios iguales o similares al objeto del proceso, durante un período determinado, no mayor a diez (10) años a la fecha de presentación de propuestas, el postor debe acreditar un monto facturado acumulado de **una (1) vez** el valor referencial de la contratación materia de la convocatoria en obras iguales o similares al objeto de la Convocatoria.

Para el postor, se consideran proyectos y/o actividades similares referente a los numerales tales como: ***SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN de proyectos y/o actividades vinculadas al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción y/o remodelación de infraestructura de colegios, centros de salud, hospitales, deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas.***

- Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- En caso el Ejecutor presente varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor.

- En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.
- Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria, no pueden acreditar la experiencia que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.
- Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

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

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

IMPORTANTE:

En el caso de Consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que materia de la convocatoria, previamente ponderada.

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

- Copias simples de los contratos suscritos y/o órdenes de servicios con el empleador o contratante y su respectiva conformidad.
- Copias simples de las constancias de trabajo; o Copias simples de los certificados de trabajo.
- Copias simples de recepción de obra, donde figure el nombre y cargo asumido por el profesional y/o especialista.
- Copias simples de liquidación del contrato de supervisión, donde figure el nombre y cargo asumido por el profesional y/o especialista

En los documentos citados se debe especificar el plazo de inicio y fin de la participación del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

Así también se debe presentar el resumen de hoja de vida, copia del título profesional, colegiatura, declaración jurada de habilitación o certificado de habilidad y carta de compromiso del personal profesional propuesto (DECLARACION JURADA)

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

IMPORTANTE:

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

1.1.2. SOBRE N° 2 - PROPUESTA ECONÓMICA³

El Sobre N.º 2 deberá contener la siguiente información obligatoria:

El monto de la oferta económica en SOLES y los componentes de la misma considerando el sistema de tarifas establecido en las Bases.

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

IMPORTANTE:

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



³ La propuesta económica solo se presentará en original.



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

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

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

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>A. METODOLOGÍA PROPUESTA</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la supervisión que presenta:</p> <p>1. Los procedimientos de trabajo de supervisión de obra, deberán considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organigrama del personal y programa de asignación del personal y recursos. <p>2. Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio de supervisión de obra (adjuntar formatos de control), deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de normas que se aplicaran durante la supervisión. - Plan de control de calidad. - Cronograma de recursos. - Control económico y procedimiento para evitar sobrecostos. - Procesos de gestión de calidad del supervisor. <p>3. Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional (adjuntar formatos de control). Deberá considerarse como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de normas que se aplicaran durante la supervisión. - Control de las medidas de seguridad. - Control de las medidas de salud ocupacional. - Protección de propiedades e instalaciones de terceros. <p>4. Plan de control y mitigación ambiental (adjuntar formatos de control para la supervisión de obra). Deberá considerarse como mínimo los siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medidas de mitigación, reparación y/o compensación de impactos ambientales. <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p align="right">De 0 a 20 puntos</p> <p align="center">Presenta metodología que sustenta la propuesta: 20 puntos No presenta metodología que sustente la propuesta: 0 puntos</p>
<p>B. CALIFICACIONES Y/O EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</p> <p>B.1. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</p>	<p align="right">De 30 a 60 puntos</p>
<p>B.1.1. CAPACITACIÓN:</p> <p><u>Criterio:</u> Se evaluará a los siguientes profesionales de manera individual para la supervisión de la actividad:</p> <p>Nota: Los diplomados o cursos tendrán una antigüedad no mayor a 5 años.</p> <p>a) JEFE DE SUPERVISION.</p> <p>En función del número de horas de los siguientes cursos y/o diplomados:</p>	<p align="center">Se evaluará otorgando el puntaje según la cantidad de horas, del diplomado o curso:</p> <p align="right">- Curso De 24 horas hasta 30 horas: 10 puntos</p>

✓ Curso y/o Diplomado y/o Actualización y/o Especialización Profesional en RESIDENCIA EN OBRAS Y/O VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y/O FORMULACIÓN, Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SEGÚN INVIERTE.PE Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O GERENCIA DE PROYECTOS O DE LA CONSTRUCCIÓN.

- Curso Más de 30 horas: 20 puntos

Acreditación:

Se acreditarán con copia simple de constancias, certificados u otros documentos, según corresponda.

- Diplomado de 120 horas hasta 240 horas: 30 puntos

- Diplomado de más de 240 horas: 40 puntos

B.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Criterio:

Se evaluará en función al tiempo de experiencia específica en la especialidad del personal clave propuesto en el Formato N°11 y 12. se consideran proyectos y/o actividades similares referente a los numerales tales como: **SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN de proyectos vinculados al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas.**

FACTORES DE EVALUACIÓN

PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN

SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO:

Se evaluará otorgando el puntaje según la cantidad de años acumulado de experiencia específica:

JEFE DE SUPERVISIÓN (Ingeniero Civil y/o Arquitecto)

Experiencia específica: mínima de un (01) año con participaciones como Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión en la ejecución de obras similares, públicas y/o privadas. O cualquier otra denominación que exprese fehacientemente estar referida a la responsabilidad del profesional en la ejecución y/o supervisión y proyectos vinculados al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas.

Nota: Se podrá considerar los profesionales para las Actividades de Mantenimiento del Año Calendario en Curso para el Año Calendario Siguiente o viceversa, siempre y cuando cumplan los requisitos mínimos requeridos como profesional clave.

Acreditación:

El Postor debe presentar el Formato N° 12 de cada profesional tomando en cuenta la experiencia del personal profesional propuesto y que se acredita con cualquiera de los siguientes documentos:

- Copias simples de los contratos suscritos y/o órdenes de servicios con el empleador o contratante y su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la culminación de la prestación del servicio.
- Copias simples de las constancias de trabajo; o
- Copias simples de los certificados de trabajo.

Más de 3 años: 20 puntos

Así también se debe presentar resumen de hoja de vida, copia del título profesional, colegiatura, declaración jurada de habilitación y carta de compromiso del personal profesional propuesto

Mínimo 3 años: 10 puntos

Los documentos que acrediten la experiencia profesional deben consignar la fecha de inicio y culminación de cada servicio y/o consultoría prestada.

Asimismo, en el caso de documentos que acrediten la experiencia profesional, solo indiquen el mes y el año en la fecha de inicio y/o culminación del servicio, se tomará como inicio del servicio el primer día del mes y para la culminación del servicio el último día del mes.

Más de 1 año: 10 puntos

Asimismo; se valorará de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia o puesto requerido.

Mínimo 1 año: 05 puntos

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

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

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la obra.

Se podrá acreditar con un mismo profesional un cargo solicitado en elaboración del Expediente Técnico y un cargo solicitado en la ejecución de la obra, siempre y cuando cumpla con la experiencia solicitada para ambas condiciones, porque la labor de dicho profesional no se traslapa en el tiempo y no existe la posibilidad de realizar la labor paralelamente.

En caso los profesionales sean del extranjero, el Postor deberá presentar documentos emitidos por los Colegios Profesionales del Perú correspondientes (Opinión N°220-2017/DTN) y deberán cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE y el Convenio de la Apostilla de la Haya, que acrediten la afinidad en cuanto a las profesiones del personal propuesto para este servicio. Asimismo, el cómputo de la experiencia es a partir de la colegiatura u obtención del título profesional (según corresponda) del país de origen.

La colegiatura y habilitación de los profesionales (excepto personal clave) debe requerirse para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación, tanto para los profesionales del extranjero como del Perú.

C. OTROS FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA	De 0 a 20 puntos
C.1. PLAN DE RIESGOS	
<u>Criterio:</u>	
Se evaluará el plan de riesgos propuesto por el postor para la ejecución de la supervisión.	Presenta plan de riesgos que sustenta la propuesta: 20 puntos
	No presenta plan de riesgos que sustenta la propuesta: 0 puntos
<u>Acreditación:</u>	
Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente el plan de riesgos propuesto.	
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

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

IMPORTANTE:

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

1.1. EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje Máximo: 100 Puntos)

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

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

Donde:

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

1.2. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL

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

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

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 PE_i$$

Donde:

PTP _i	= Puntaje total del postor i
PT _i	= Puntaje por evaluación técnica del postor i
PE _i	= Puntaje por evaluación económica del postor i
c ₁	= Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c ₂	= Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

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

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

ANEXO F: TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA, PARA LA SUPERVISION DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DENOMINADO: "MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI".

2. FINALIDAD PUBLICA

La presente intervención de mantenimiento tiene como finalidad, brindar un adecuado servicio Deportivo a la comunidad del Distrito de Sepahua, a través de la conservación del estadio Municipal, en el diagnóstico realizado por la Municipalidad se ha priorizado el mantenimiento del Estadio Municipal, ya que este presenta ciertas deficiencias a nivel de campo deportivo por la pérdida del Grass dada el exceso del tránsito deportivo, se intervendrá en las tribunas con mantenimiento preventivo y correctivo, en los camerinos en el tanque elevado y cisterna de agua, así también en el cerco perimétrico, el portón de ingreso y el mantenimiento de la acometida eléctrica.

3. ANTECEDENTES

- Mediante Informe N°024-2026-SGEP-GIDT-MDS, de fecha 29 de enero de 2026, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, emite Análisis Técnico y justificación sobre "PRIORIZACIÓN EN LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES LA ACTIVIDAD DENOMINADA: "MANUAL (PLAN) DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI".
- Mediante Acuerdo de Concejo N° 002-2026-MDS-ASCE, de fecha 04/02/2026, la Municipalidad Distrital de Sepahua priorizo la ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.
- Mediante RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°031-2026-MDS- ALC, de fecha 06 de febrero de 2026, la entidad pública designo a los miembros del Comité Especial, responsables del proceso de selección de la Empresa Privada (O CONSORCIO) que será responsable del financiamiento y ejecución.
- Mediante CARTA N° 001-2026-MDS/CE/OXI/ESTADIO MUNICIPAL, con fecha 10/02/2026, el comité especial remite a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Sepahua, solicitando documentación que sustente la necesidad y el alcance de las actividades de operación y/o mantenimiento.
- Mediante INFORME N°031-2026-SGEP-GIDT-MDS, de fecha 11/02/2026, el Sub Gerente de Estudios y Proyectos – MDS, remite al comité especial la sustentación de necesidad y alcances de las actividades de mantenimiento del Estadio Municipal de Sepahua.
- Mediante CARTA N° 002-2026-MDS/CE/OXI/ ESTADIO MUNICIPAL, con fecha 11/02/2026, el comité especial remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Sepahua, opinión de informe financiero.
- Mediante INFORME TECNICO N°010-2026-MDS-ALC-GM-OGPP, de fecha 17/02/2026 la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – MDS, remite al comité especial lo solicitado.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El presente proceso de selección tiene por objeto la contratación de la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** responsable de la Supervisión de Ejecución de las actividades de mantenimiento denominado: **"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI"**, la cual se ejecutara bajo el mecanismo de obras por impuestos, en el marco del D.S.N° 081-2022-EF que aprueba el TUO de la LEY N° 29230, la Ley 31735 que modifica la ley de obras por impuestos, así como el D.S. N° 038-2026-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29230 .

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DE LA SUPERVISION

Los servicios de la Entidad Privada Supervisora, para la Supervisión de la Ejecución de la actividad de **" MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTADIO MUNICIPAL, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI "**, materia de los presentes términos de referencia; tienen las siguientes características contractuales:

- Servicios de Supervisión: Supervisión de la ejecución de las actividades de mantenimiento (incluye recepción y liquidación).
- Tiempo de Servicio: Ciento Cincuenta (150) días calendarios.

PLAZO DE SUPERVISION DE EJECUCION DE ACTIVIDADES		
ITEM	OBLIGACIONES	DIAS CALENDARIOS
1	EJECUCION DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	120
2	LIQUIDACION DE ACTIVIDAD	30
TOTAL		150

NOTA:

- ✓ (*) El plazo de ejecución de las actividades de mantenimiento contempla la recepción de actividades y liquidación de contrato.
- ✓ (**) No incluye el plazo establecido para las eventuales situaciones previstas en los numerales 102.1 y 114.3 y 114.4 del Reglamento de la Ley N° 29230, respecto a las observaciones durante el procedimiento de liquidación, según corresponda.

- **Valor Referencial:** El valor referencial del servicio de supervisión será de S/ 105,108.08 (Ciento Cincuenta Mil Ciento Ocho con 08/00 soles), incluidos los impuestos de ley.

OBLIGACIONES	COSTO	
	(Consignar en Soles, en números)	
Supervisión de ejecución de las actividades de mantenimiento	S/	105,108.08
MONTO TOTAL DE INVERSIÓN REFERENCIAL:	S/	105,108.08

- **Forma de Pago:**

Bajo el sistema de contratación por Tarifas en base al tiempo trabajado.

La Empresa Privada realizará el pago en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de recibida la solicitud de la Entidad Pública, comunicando la conformidad emitida por la SGOLCUYR, por la valorización mensual en función al avance del servicio de supervisión, que se cuantificará en base al cuadro de tarifas que incluye a cada uno de los

integrantes del plantel profesional de la supervisión, conforme a la oferta presentada por el Supervisor en el proceso de selección, para el cual se deberá presentar en cada informe de valorización de supervisión todos los documentos sustentatorios, además de presentar un (01) informe técnico de las funciones realizadas durante el periodo de valorización suscrito por cada profesional participante validado por el representante legal.

- **Plazo máximo de responsabilidad de la Entidad Privada Supervisora:** Será legalmente responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar, durante el período de TRES (03) AÑOS contados a partir de la finalización de sus servicios.
- **Metas:** Las metas a supervisar en el presente servicio de consultoría corresponden a los siguientes componentes:

Item	Descripción	Unidad	Metrado
1	A. Campo Deportivo		
1.1	01. Superficie de juego Se plantea la implementación del Grass Sintético sobre el campo	M2	7,800
1.2	Limpieza de cunetas Se limpiarán las cunetas de concreto	m	389.32
2	B. Tribunas y Camerinos		
2.1	01. Tribuna Se realizará el pintado de la superficie de las tribunas, instalación de tomacorrientes, butacas en tribunas y área técnica	M2	771.23
2.3	02 Techo Se realizará el mantenimiento de las estructuras metálicas, y el cambio de cobertura Aluzinc, tanto para las tribunas y para las bancas técnica	M2	808.41
2.4	03. Camerinos / Servicios Higiénicos Se hará un mantenimiento general de puertas, aparatos sanitarios, aparatos eléctricos, mantenimiento de pisos, paredes, ventanas, armarios metálicos en camerinos	M2	590
3	C. Tanque Elevado/Cisterna		
3.1	01. Tanque elevado Se realizará el mantenimiento mediante limpieza, pintura de muros, pisos, reparación de electro bomba escaleras eléctricas, y accesorios.	Und.	1
3.1	02. Cisterna Limpieza y desinfección, reparación de tapas, reparación de accesorios	Und.	1
4	D. Áreas Exteriores		
4.1	01. Cerco Perimétrico Mantenimiento con tarrajeo, y pintado de cerco	m	783.23
4.2	03. Portón de ingreso Se realizará el pintado de portones, de muros y columnas que incluyen en el ingreso y de ventanillas de control	Und.	2
5	E. Áreas Complementarias		
5.1	INSTALACIONES ELECTRICAS Corresponden a las instalaciones de la acometida hasta los tableros generales y distribución	KW	12.5
6.2	CONSERVACIÓN AMBIENTAL Corresponde al mantenimiento de las áreas verdes en general y disposición de depósitos para reciclaje	M2	32,680.68

6. Actividades

Corresponde al Supervisor efectuar las acciones de control y seguimiento de las obligaciones a cargo de la Empresa Privada en el marco de lo dispuesto en el Convenio, Términos de Referencia de la EP y Manuales de O&M, en los aspectos técnico, legal, financiera, económica y ambiental; así como la verificación técnica, monitoreo y control respecto del cumplimiento del Nivel de Servicio.

A continuación, se presenta una relación de las actividades de la Entidad Privada Supervisora, sin que sea limitativa:

FASE	SUPERVISIÓN	PRODUCTO(S)
I	Actividades Pre Operativas	Opinión detallada sobre el Plan de Trabajo presentado por la Empresa Privada
II	Ejecución de las Actividades de Mantenimiento	Opinión detallada mensual sobre los Informes de Actividades de Mantenimiento presentados por la Empresa Privada
III	Liquidación del Convenio	Opinión detallada de la liquidación del Convenio.

6.1. Fase I: Actividades en la Supervisión de las Actividades Pre Operativas

Previamente a ejecutar las Actividades de Mantenimiento, el Supervisor debe realizar una visita de campo conjuntamente con los especialistas de la Empresa Privada, destinado a determinar la persistencia de las metas iniciales, previstas en el Manuales de Mantenimiento, en coordinación con el encargado correspondiente.

En esta Fase, la EPS revisará, evaluará y emitirá opinión del Plan de Trabajo elaborado y presentado por la Empresa Privada.

Del proceso de revisión y evaluación del Plan de Trabajo a cargo de la EPS

La EPS tendrá un plazo de tres (3) Días Calendario, computados desde el día siguiente a la recepción del Plan de Trabajo, para enviar su pronunciamiento al GDTI.

Las principales funciones de la EPS para esta fase, sin ser limitativas:

- ✓ Mantenerse en constante coordinación con el Jefe de la Empresa Privada.
- ✓ Supervisión y verificación, en gabinete y en campo, de los aspectos principales y/o críticos de las Actividades de Mantenimiento, estado y disponibilidad de las áreas y/o equipos a intervenir, otros aspectos que la entidad privada supervisora considere importante.
- ✓ Exigir a la Empresa Privada cumplir con sus obligaciones en forma oportuna y en los plazos establecidos.
- ✓ La Entidad Privada Supervisora deberá realizar reuniones de orientación para el proceso de levantamiento de observaciones, con el jefe de Mantenimiento, en estas reuniones deberá aclarar y hacer las precisiones sobre los ajustes que se deben hacer, de ser el caso.
- ✓ Supervisión final, verificando que se hayan implementado todas las recomendaciones.
- ✓ La Entidad Privada Supervisora complementará la propuesta de modificación al Nivel de Servicio, de corresponder.

6.2. Fase II: Supervisión de la Ejecución

Comunicado la aprobación del Plan de Trabajo constituye obligación de la EPS velar por la correcta ejecución de las Actividades, en los plazos, características y condiciones, que se encuentran regulados en los Manuales de Mantenimiento.

Del procedimiento de revisión de los Informes de Actividades de Mantenimiento a cargo de la EPS.

Recibido el Informe de Actividades de Mantenimiento de la Empresa Privada, la EPS deberá revisarlo y elevar su opinión a la SGOLCUYR de la GDTI en un plazo máximo de **CINCO (5) Días**; para que la SGOLCUYR de la GDTI, de recibida la opinión de la EPS:

- ✓ (i) De no tener observaciones o no existir observaciones de la EPS, recomiende a la GDTI la aprobación del Informe de Actividades de O&M.
- ✓ (ii) De tener observaciones o existir observaciones de la EPS, las traslade a la Empresa Privada para su subsanación correspondiente.

La Empresa Privada tendrá un plazo máximo de cuatro (4) Días Calendario para levantar dichas observaciones. Una vez presentadas las subsanaciones de la Empresa Privada, la EPS contará con cuatro (4) Días Calendario, contados de recibida la subsanación, para comunicar a la SGOLCUYR de la GDTI si persisten o no las observaciones. La GDTI comunicará a la Empresa Privada su pronunciamiento respecto a la aprobación del Informe de Actividades de O&M, previa recomendación de la SGOLCUYR de la GDTI y como máximo el último día hábil de dicho mes.

Las principales funciones de la EPS para esta fase, sin ser limitativas:

- ✓ Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- ✓ Asesorar al GDTI en lo referente a las Pólizas de Seguros.
- ✓ Planificar oportunamente las pruebas correspondientes a verificar la calidad de los mantenimientos y la adquisición de activos.
- ✓ Controlar el manejo Técnico - Administrativo del Convenio de Inversión.
- ✓ Evaluar y emitir opinión de los Informes de Actividades de Mantenimiento presentado por la Empresa Privada.
- ✓ Pronunciarse sobre las consultas realizadas por la Empresa Privada y/o Ejecutor, por aplicación del Convenio de Inversión y Manuales de Mantenimiento.
- ✓ Elaborar y presentar informes mensuales o informes especiales cuando el GDTI los solicite o las circunstancias lo determinen, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos (estos cuadros deben especificar información general y específica respecto de los avances ejecutados y programados y no programados).
- ✓ Sustener con los funcionarios de la GDTI una permanente comunicación, informando sobre el estado de ejecución de las Actividades de Mantenimiento y el desarrollo del Convenio de Inversión.
- ✓ Participar en la entrega de las áreas a intervenir e Inventario de Activos.
- ✓ Revisión de las cartas fianzas y de las pólizas de seguro de la Empresa Privada que se encuentren vigentes.
- ✓ Control y registro del cuaderno de incidencias durante toda la vigencia del Convenio.
- ✓ Verificar el replanteo de las instalaciones de acuerdo a su verificación física ocular.
- ✓ Control de calidad de los activos adquiridos, de acuerdo a lo establecido en los Manuales de Mantenimiento.
- ✓ Revisión de las especificaciones técnicas.
- ✓ Pronunciarse sobre consultas de interpretación de planos, especificaciones, pruebas y/o ensayos y/o simulaciones que se le requiera.
- ✓ Supervisión permanente de las labores de la Empresa Privada.
- ✓ Rechazar los trabajos defectuosos o insuficientes y ordenar su reemplazo y/o corrección.
- ✓ Seguimiento a las medidas correctivas que se ordenen y se sugieran.
- ✓ Control de los plazos parciales y totales.
- ✓ Control de avance físico y financiero.
- ✓ Comprobar el cumplimiento de las normas ambientales.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad por parte de la Empresa Privada.

- ✓ Verificar la calibración y mantenimiento de los equipos utilizados por la Empresa Privada.
- ✓ Emitir pronunciamiento sobre los pedidos que formule la Empresa Privada.
- ✓ Recomendación y sugerencias a la Empresa Privada con relación a cambios o modificaciones de los procesos de mantenimiento y adquisición.
- ✓ Elaboración de documentos y registros propios de las actividades de Supervisión.
- ✓ Participar de los tratos directos que puedan generarse.
- ✓ El listado de actividades no es limitativo, obligándose a la EPS a ejecutar todos aquellos trabajos que sean necesarios, aunque no estén detallados en este documento, para cumplir con la finalidad del Convenio de Inversión.
- ✓ Revisar y aprobar la Liquidación Final del Convenio de inversión que presente la Empresa Privada, dando su conformidad en caso de así corresponder.
- ✓ Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con el Reglamento de la Ley N° 29230.

6.3. Actividades en caso de resolución del contrato, materia de supervisión

Deberá alertar a la Entidad en caso de incumplimiento injustificado de obligaciones provenientes del Convenio de Inversión por parte de la Empresa Privada en la ejecución del mantenimiento, y deberá emitir un informe especial, recomendando de ser el caso, que se exija a la Empresa Privada cumplir con las obligaciones.

Comunicar en forma inmediata a la Entidad en caso la Empresa Privada paralice el mantenimiento en forma unilateral, a fin de requerir a la Empresa Privada cumplir con las obligaciones. Además, el supervisor está obligado a informar las actividades que desarrollará después de la paralización y enviará a la Entidad la programación de recursos estrictamente necesario para la aprobación de la Entidad, hasta que la Empresa Privada reinicie los trabajos o de ser el caso hasta la fecha de resolución de Convenio.

Presentar a la Entidad, en un plazo máximo de siete (07) días calendario de haberse resuelto el Convenio, un Informe del estado situacional de las actividades de mantenimiento, en el que incluirá los planos post-construcción y metrados finales, además deberá presentar el dossier de calidad y la evaluación del cumplimiento de las medidas, inventario físico de materiales e insumos. De tener materiales en acopios deberá presentar su cuantificación con los respectivos planos y los controles de calidad correspondientes.

Presentar un Informe final dentro de los treinta (30) días calendarios siguiente a la fecha de la suscripción del acta de constatación física de las actividades de mantenimiento resuelta.

Suscrita el acta de constatación física de las actividades de mantenimiento resuelta, el supervisor revisará y se pronunciará respecto de la liquidación presentada y suscrita por el representante legal de la Empresa Privada, ya sea observándola, proyectando otra de ser el caso, o comunicando su opinión favorable con la misma y la remitirá a la Entidad dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. En caso de que la Empresa Privada no entregue la liquidación, el supervisor (EPS) elaborará la liquidación correspondiente dentro de los treinta (30) días de requerirlo por la Entidad.


6.4. Procedimientos de control

La supervisión adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico, ambiental, económico, administrativo y legal de las actividades de la Empresa Privada, relacionadas con la ejecución de las actividades de mantenimiento.


En su oferta técnica, el supervisor, con conocimiento de la programación y calendario de ejecución de las actividades mantenimiento puede proponer las pruebas y ensayos complementarios que juzgue necesarios, sin que ello impida la adopción de nuevas pruebas, según el desarrollo de la construcción y adquisición.

En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las especificaciones técnica, el supervisor 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, toda vez que la Empresa Privada está en la obligación de terminar correctamente todos los trabajos materia del Convenio. Sin embargo, el supervisor no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados.

6.5. Facultades del Supervisor



El Supervisor (EPS) tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir las especificaciones técnicas de construcción con las que fue formulado el manual de mantenimiento, para lo cual dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento a la Empresa Privada, asimismo, le aplicará las penalidades por incumplimiento de las disposiciones precisadas en el Convenio de Inversión.



El Supervisor (EPS) no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las bases, términos de referencia y Convenio, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Entidad.

Sí durante el proceso de la ejecución de las actividades de mantenimiento se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causen daños a las actividades de mantenimiento 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.

6.6. Liquidación del Contrato de Supervisión

Para la Liquidación de los Servicios de Supervisión, el supervisor (EPS) deberá tener en consideración los plazos, condiciones, requisitos y formalidades establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29230.

6.7. Responsabilidad de la Supervisión

- ✓ **Control de gestión:** Debe controlar que la Empresa Privada realice un adecuado planeamiento técnico, programación y ejecución según las especificaciones técnicas.
- ✓ **Innovación:** Supervisará que la Empresa Privada plantee recursos y métodos constructivos de última generación.
- ✓ **Personal cualificado:** El servicio debe prestarse con personal profesional calificado, manteniendo el mismo plantel presentado en su oferta técnica.

- ✓ **Normatividad:** Es responsable de supervisar que la ejecución y liquidación cumplan con las normas sectoriales, técnicas y parámetros de ingeniería vigentes.

6.8. Funciones del jefe de supervisión

El Jefe de Supervisión cumplirá las siguientes funciones con participación permanente:

- ✓ Velar por el estricto cumplimiento del Manual de Mantenimiento, Términos de Referencia, Bases, Oferta Técnica y Convenio de Inversión, y demás documentos que regulan el servicio de la Empresa Privada, durante el desarrollo de la actividad, tomando decisiones pertinentes de acuerdo a los dispositivos reglamentarios vigentes.
- ✓ Controlar y registrar en el cuaderno de incidencias el inicio oportuno de los trabajos programados según corresponda.
- ✓ Atender, en plazo que se indique, todos los informes solicitados por La Entidad.
- ✓ Atender a los funcionarios del GDTI, Coordinador(es) y de los Órganos del Sistema Nacional de Control, en lo que respecta a informes y documentación que soliciten.

Todo el personal asignado a la Actividades de Mantenimiento, deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la oferta técnica.

Es obligatoria la permanencia en ejecución de todo el personal de la supervisión, de acuerdo a su oferta técnica. en los casos de ausencia del personal en la ejecución por motivos ajenos o descansos, de atención médica u otra causal, el supervisor está obligado a informar oportunamente a la entidad de manera detallada, por medio escrito o vía correo electrónico en casos de emergencia, debiendo en este último caso regularizar tal comunicación.

Toda ausencia del personal no comunicada y autorizada por la Entidad, será materia de descuento por los días que dure esta (de acuerdo a los costos ofertados), no se admitirán ausencias de personal mayores a siete (07) días calendario, las que en caso de presentarse serán consideradas como un incumplimiento contractual.

Para la prestación de los servicios de supervisión y control, el Jefe de Supervisión utilizará el personal calificado especificado en su Oferta Técnica. Cualquier cambio deberá proponerse a la Entidad, quince (15) días calendario antes que se culmine la relación contractual entre el supervisor y el personal a ser sustituido, a fin de obtener la aprobación correspondiente.

Cualquier solicitud en este sentido será debidamente justificada y los cambios que resulten no irrogarán gastos adicionales a la entidad.

El Jefe de Supervisión 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 pago de primas, estarán a disposición de la Entidad quien podrá solicitarlas en cualquier momento para su verificación.

El incumplimiento de esta obligación será causal de no pago de la valorización por parte de la Empresa Privada hasta que no se presente los recibos de pago de primas.

La demora en el pago no generará intereses ni daños a la Empresa Privada.

La supervisión está obligada a cumplir con el pago de las remuneraciones de su personal de manera oportuna, cualquier incumplimiento que afecte el normal desarrollo de las Actividades de Mantenimiento o afecte la prestación de sus servicios, será causal de la aplicación de la penalidad correspondiente.

El Jefe de Supervisión dará por terminados los servicios de cualquier trabajador de la supervisión cuyo trabajo o comportamiento no sean satisfactorios para el GDTI.

La supervisión propondrá a la GDTI el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. Los costos adicionales que demanden la obtención de los reemplazos necesarios, tales como pasajes, viáticos, gastos de traslado, etc., serán responsabilidad del Supervisor.

El supervisor con relación al Ejecutor, se considerará como representante del GDTI.

La GDTI podrá solicitar cambios del personal de la supervisión, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio de las Actividades (dicha disposición sólo será efectiva cuando se considere un desempeño deficiente, negligente o insuficiente en el cumplimiento de las obligaciones del personal profesional).

El personal de la supervisión deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes.

6.9. Metodología:

La supervisión desarrollará sus labores teniendo en cuenta los criterios recomendados en:

- ✓ Ley N° 27657 – Ley de Promoción del uso eficiente de Energía.
- ✓ Decreto Supremo N° 034-2008-EM, Medidas para el ahorro de energía en el Sector Público.
- ✓ Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, aprobado por Decreto Supremo N° 081-2022-EF.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 210-2022-EF y sus modificatorias.
- ✓ Directiva N°008-223-MDS.

7. PRODUCTOS ENTREGABLES.

7.1. Informes a presentar por la Entidad Privada Supervisora de las actividades de mantenimiento.

Plan de Supervisión y de Fiscalización Será presentado por el postor ganador de la Buena Pro, en un plazo de (07) días calendario de iniciado el servicio, para ser revisado y aprobado por la Sub Gerencia de Obras, Liquidación y Catastro Urbano y Rural, considerar incluir mínimo un Organigrama funcional de la Entidad Privada Supervisora, detallando nombres, correos electrónicos y números de teléfonos móviles, entro otros documentos pertinentes.

El plan debe describir las políticas de control de calidad, de gestión de riesgos, los procedimientos de ejecución del servicio de supervisión, detallando responsabilidades, flujos de información y de documentos entre otros asuntos. Debe definir las condiciones, metodología, procedimientos y

condiciones mínimas exigibles para la verificación de la calidad en la ejecución de las Actividades de Mantenimiento.

Informe mensual de Supervisión Debe contener lo siguiente:

Actividades desarrolladas por el Supervisor: incluirá una breve descripción de las actividades desarrolladas por el supervisor, en cuanto al control técnico, control de calidad y control económico - financiero de las actividades de mantenimiento, dificultades y soluciones adoptadas.

Recursos utilizados por el Supervisor: incluirá Organigrama del supervisor; Relación del personal profesional que detallará los nombres y apellidos completos, cargo desempeñado, DNI, código del colegio al cual pertenece y los periodos laborados, adjuntando de ser el caso los documentos de cambio aprobados por la Entidad. Asimismo, incluirá la relación de personal profesional, de vehículo y equipo.

Panel fotográfico Debe contener fotografías del trabajo en ejecución y del trabajo terminado, de aquellas actividades y ocurrencias que revistan características especiales.

Contenido de los INFORMES MENSUALES de Ejecución de las actividades de mantenimiento según corresponda: En un (01) original, dos (02) copias y un (01) drive; en el que resuma el desarrollo de las actividades de mantenimiento y los servicios prestados, el mismo que contendrá la siguiente información:

- ✓ Factura de la EPS.
- ✓ Descripción de las actividades de mantenimiento como finalmente fueron ejecutadas.
- ✓ Resumen de los metrados de trabajos por partidas.
- ✓ Instalaciones empleadas por la Empresa Privada.
- ✓ Personal y Equipo empleado por la Empresa Privada.
- ✓ Cambios y/o modificaciones en el Proyecto ocasionados por las condiciones realmente encontradas durante la ejecución del mantenimiento.
- ✓ Informe de las Valorizaciones de las actividades de mantenimiento, mayores trabajos (de corresponder).
- ✓ Eventos especiales ocurridos durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.
- ✓ Control del programa de construcción vs. lo realmente ejecutado.
- ✓ Informe de trabajos realizados en relación a Control de calidad efectuado durante la ejecución del proyecto.
- ✓ Panel fotográfico de las actividades de mantenimiento desarrolladas.

Informe a presentar por el Supervisor en la Liquidación

Contenido del Informe de Revisión de la Liquidación de convenio:

- ✓ **Informe de Opinión Favorable de la Liquidación de convenio:** presentado en un (01) original, dos (02) copias y un (01) pendrive. La revisión y aprobación estará a cargo de la Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones y Catastro Urbano y Rural.
- ✓ **Antecedentes:** conformado por el Convenio de Ejecución, Acta de Inicio de Actividades de Mantenimiento y Acta de Recepción de Actividades de mantenimiento.
- ✓ **Resolución de aprobación de Adicionales y Ampliaciones de Plazo:** de ser el caso.
- ✓ **Copias de hojas del cuaderno de incidencias:** donde figure el inicio y fin del mantenimiento.

- ✓ **Memoria descriptiva Valorizada.**
 - ✓ **Cálculo de Saldo de Liquidación:** efectuado por la EP (Empresa Privada).
 - ✓ **Certificado de Garantía de Materiales y de Control de Calidad:** originales, efectuado en las actividades de mantenimiento alcanzados por la Empresa Privada.
 - ✓ **Calendario Valorizado de avance de ejecución** de actividades de mantenimiento.
 - ✓ **Panel fotográfico.**
 - ✓ **Cuaderno de incidencias original.**
 - ✓ **Certificados de no adeudo:** suscritos por los profesionales contratados, Responsable o usuario final de la infraestructura.
- a) **Informe de Liquidación del Contrato de Supervisión:** Debe presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse otorgado la Conformidad al Informe de Opinión Favorable de la Liquidación del Convenio. Un (01) original, dos (02) copias y un (01) drive. La revisión y aprobación de dicho informe estará a cargo de la Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones y Catastro Urbano y Rural.

7.2. DE LA REVISIÓN A LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

El GDTI a través de la Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones y Catastro Urbano y Rural revisará las opiniones expresadas de la EPS conforme se requiere en cada Fase.

Quedando claramente establecido que los tiempos que dure la evaluación al supervisor por parte de la SGOLCUYR, no será contabilizado para el plazo contractual y por lo tanto no será materia de requerimiento de ampliación de plazo por el Supervisor por esta causa.

En el caso de existir observaciones a las opiniones presentadas al GDTI, el Supervisor tiene cinco (05) días calendario para subsanar las observaciones, pasado este plazo, resultarán aplicables las penalidades previstas en "otras penalidades".

Es obligación del Supervisor efectuar el levantamiento de observaciones que la SGOLCUYR haga y no mantener en documentos subsiguientes observaciones ya subsanadas en levantamientos anteriores. Si por segunda vez el Supervisor no presentara la subsanación de observaciones, se podrá resolver el Contrato por incumplimiento.

De existir penalidades, ésta será deducida en los pagos parciales o si fuera necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento (si la hubiese).

La documentación que se genere durante la ejecución del Convenio constituirá propiedad del GDTI y no podrá ser utilizada para fines distintos.

8. REQUISITOS DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

8.1. SOBRE LA EXPERIENCIA DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

Conforme lo establecido en el numeral 76.1 del artículo 76 del Reglamento de la Ley N° 29230, la Entidad Privada Supervisora, o sus empresas vinculadas, deben acreditar una experiencia mínima en **dos (02) proyectos similares** durante los últimos diez (10) años. Dicha información deberá ser presentada, de acuerdo a los Formatos N° 8 y 9 de las Bases.

REQUISITOS	
Experiencia:	La Entidad Privada Supervisora debe contar con experiencia mínima como supervisor en dos (02) proyectos similares u actividades similares ejecutados en los últimos diez (10) años.
El postor deberá acreditar:	Una experiencia mínima de dos (02) proyectos y/o actividades similares como supervisor y/o ejecutor y/o consultor, durante los últimos diez (10) años.
Proyectos similares:	Se consideran proyectos y/o actividades similares referente a los numerales tales como: SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN de proyectos y/o actividades vinculadas al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción y/o remodelación de infraestructura de colegios, centros de salud, hospitales, deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas.
ACREDITACIÓN	
Documentos:	Se acredita con la misma documentación establecida en numeral 7.4.4 "Facturación" del presente Término de Referencia, a excepción de: comprobantes de pago, vouchers de depósito, reportes de estado de cuenta y lo señalado en el segundo punto del apartado "Acreditación" del numeral referido.

8.2. CAPACIDAD LEGAL:

8.2.1. Representación:

Requisitos:

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

Acreditación:

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

8.3. HABILITACIÓN:

Requisitos:

- ✓ Tener Registro Único de Contribuyente habilitado (habido y activo).
- ✓ Tener Registro Nacional de Proveedores del Estado (capítulo de consultor de obra, con experiencia en la especialidad de Consultoría en obras de edificaciones y afines).

Acreditación:

- ✓ Constancia de consulta RUC.
- ✓ Constancia del Registro Nacional de Proveedores del Estado, vigente a la presentación de la propuesta técnica, en los registros correspondientes.

IMPORTANTE: En el caso de Consorcios, cada integrante del Consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.

8.4. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

8.4.1. EQUIPAMIENTO:

El equipamiento mínimo requerido para la ejecución de la prestación, que deberá ser proporcionado por parte de la Entidad Privada Supervisora, es el que se detalla a continuación:

A	Equipamiento
01	Impresora a colores en formato A4, con una antigüedad no mayor de dos (02) años (del 2023 en adelante).
01	Computadoras o laptop i5 y/o similar como mínimo, con una antigüedad no mayor a dos (2) años (del 2023 en adelante).

Acreditación:

- ✓ Copia de documentos que sustenten la propiedad y/o Factura de compra o documento equivalente, a nombre del solicitante y/o Declaración jurada de posesión, firmada por el solicitante.

8.4.2. INFRAESTRUCTURA

Requisito:

- ✓ La infraestructura mínima requerida para la ejecución de la prestación de la consultoría, es contar con una oficina de coordinación en la ciudad de Sepahua.

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la libre disponibilidad y/o cumplimiento de las especificaciones de la infraestructura requerida. NO SE CONSIDERARÁ DECLARACIONES JURADAS.

8.4.3. PERSONAL REQUERIDO:

El personal clave para este proceso de selección es el que se detalla a continuación:

- a) Personal profesional mínimo requerido para la Supervisión de la Ejecución de las Actividades de Mantenimiento.

PROFESIONAL	N°	CARGO Y/O RESPONSABILIDAD (PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN)	REQUISITO MÍNIMO / EXPERIENCIA
Ingeniero Civil y/o Arquitecto	1	Jefe de Supervisión (100%)	<p>- Colegiado y habilitado.</p> <p>- Experiencia General profesional mínima de dos (02) años, sustentada únicamente con copia de diploma de incorporación al Colegio de Ingenieros o Arquitectos.</p> <p>- Experiencia específica mínima de un (01) año con participaciones como Residente y/o Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión en la ejecución de obras similares, públicas y/o privadas. O cualquier otra denominación que exprese fehacientemente estar referida a la responsabilidad del profesional en la ejecución y/o supervisión en proyectos y/o actividades vinculadas al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción y/o remodelación de infraestructura de colegios, centros de salud, hospitales, deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas.</p>

Nota: Se podrá considerar los profesionales para las Actividades de Mantenimiento del Año Calendario en Curso para el Año Calendario Siguiente o viceversa, siempre y cuando cumplan los requisitos mínimos requeridos como profesional clave

ACREDITACION	<p>El Postor debe tener en cuenta la experiencia específica del personal profesional propuesto para la supervisión de obra y que se acredite con cualquiera de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copias simples de los contratos suscritos y/o órdenes de servicios con el empleador o contratante y su respectiva conformidad y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la culminación de la prestación del servicio. • Copias simples de las constancias de trabajo; o • Copias simples de los certificados de trabajo. <p>Así también se debe presentar resumen de hoja de vida, copia del título profesional, colegiatura, declaración jurada de habilitación y carta de compromiso del personal profesional propuesto (Formato 12).</p> <p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p>
CONSIDERACIONES	<p>Los documentos que acrediten la experiencia profesional deben consignar la fecha de inicio y culminación de cada servicio y/o consultoría prestada. Asimismo, en el caso de documentos que acrediten la experiencia profesional, solo indiquen el mes y el año en la fecha de inicio y/o culminación del servicio, se tomará como inicio del servicio el primer día del mes y para la culminación del servicio el último día del mes.</p>

Asimismo; se valorará de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia o puesto requerido.

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

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

De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de las actividades de mantenimiento.

8.4.4. FACTURACIÓN

Requisitos:

- ✓ El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **UNA (01) VEZ** el monto del valor referencial en obras en general y acreditar **UNA (01) VEZ** el monto referencial en proyectos similares, durante un periodo de **NO MAYOR A DIEZ (10) AÑOS** a la fecha de la presentación de ofertas.
- ✓ Para el postor, se consideran **proyectos similares** a la supervisión de proyectos de naturaleza semejante a la que se desea contratar; es decir, está referido a: *proyectos y/o actividades vinculadas al mantenimiento, mejoramiento, rehabilitación y/o construcción y/o remodelación de infraestructura de colegios, centros de salud, hospitales, deportiva, recreativa y/o de uso público, ejecutados en entidades públicas o privadas.*

Acreditación:

- ✓ Se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicio, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con Boucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.
- ✓ En caso el Ejecutor presente varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor.
- ✓ En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

- ✓ Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria, no pueden acreditar la experiencia que le hubiesen transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.
- ✓ Cuando en los contratos, órdenes de compra o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar los Formatos N° 8 y N° 9 referidos a la Experiencia del Postor.

IMPORTANTE:

En el caso de Consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto materia de la convocatoria, previamente ponderada.

8.4.5. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL CLAVE:

Jefe de Supervisión

- ✓ Curso y/o Diplomado y/o Actualización y/o Especialización Profesional en **RESIDENCIA EN OBRAS Y/O VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y/O FORMULACIÓN, Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS SEGÚN INVIERTE.PE Y/O GESTIÓN DE PROYECTOS Y/O GERENCIA DE PROYECTOS O DE LA CONSTRUCCIÓN.**

8.5. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR PARTE DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

- ✓ La EPS deberá contar con la organización necesaria para cumplir eficientemente las obligaciones descritas en los presentes Términos de Referencia y en su Propuesta Técnica.
- ✓ Los profesionales y técnicos que conformen el equipo de la EPS deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñarán en el Proyecto. Podrán presentarse copias simples de los Documentos requeridos.
- ✓ El personal asignado a la EPS a las actividades de mantenimiento deberá estar disponible en el tiempo que demore la ejecución y liquidación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo al porcentaje de participación asignado en el presente Término de Referencia.
- ✓ Para la prestación del servicio, la EPS utilizará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, deberá proponer a LA ENTIDAD con diez (10) días hábiles de anticipación, la sustitución del 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 como se indica en el Reglamento de la Ley N° 29230, Artículo 86° en concordancia con el artículo 111°.
- ✓ En el caso que la EPS efectúe cambios del personal profesional propuesto sin autorización de LA ENTIDAD, ésta puede dar por resuelto el Contrato.
- ✓ Los recursos humanos de la EPS deberán presentar aptitudes personales favorables: buenas interrelaciones personales para la relación en equipo; buena capacidad de análisis y decisión; proactividad y actitud positiva; buena salud física y mental, dinamismo y responsabilidad; y trabajo bajo presión.

8.6. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD

La Entidad no proveerá recursos, el postor asumirá sus recursos, se proveerá información de la documentación que se ha generado durante la ejecución de las actividades de mantenimiento.

8.7. SEGUROS:

El consultor deberá proveer a todo su personal Seguro Contra Todo Riesgo (SCTR) y Seguro de Vida Ley.

8.8. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR Y DE SU PERSONAL REQUISITOS DEL CONSULTOR:

La supervisión deberá presentar el certificado de habilidad Profesional de cada uno de los integrantes de su equipo de supervisión para el momento el perfeccionamiento de contrato.

8.9. ADELANTOS:

No se otorgará ningún tipo de adelanto.

8.10. SUBCONTRATACIÓN:

No se Autoriza.

8.11. CONFIDENCIALIDAD:

El Consultor deberá resguardar toda información relacionada a la ejecución de las actividades de mantenimiento, manteniendo la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información a la que se tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información a terceros. En tal sentido, el consultor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por la Entidad, en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información producida una vez que se haya concluido el servicio de consultoría.

8.12. PROPIEDAD INTELECTUAL:

La propiedad intelectual le corresponde al Municipalidad Distrital de Sepahua.

8.13. FÓRMULA DE REAJUSTE:

No se otorgará ningún tipo de reajuste.

8.14. PENALIDAD POR MORA:

La penalidad se genera automáticamente por cada día calendario de retraso injustificado en la ejecución de la consultoría hasta alcanzar un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del importe de la obligación que debió ejecutarse. Si supera el porcentaje indicado, la ENTIDAD PÚBLICA automáticamente resuelve el Contrato de Supervisión y procede con la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. En todos los casos, la penalidad se aplicará y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{monto}) \times \text{monto} / (F \times \text{plazo vigente en días})$$

Donde:

Monto = Monto de la ejecución de la obra o el expediente técnico (dependiendo de la etapa que se encuentre)

Plazo = es el total de días calendarios considerados en la ejecución de la obra o el expediente técnico (dependiendo de la etapa que se encuentre)

F tiene los siguientes valores:

- a) Para Plazos menores o iguales a sesenta (60) días en la ejecución de la obra o el expediente técnico: $F=0.40$
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días en la ejecución de la obra o el expediente técnico: $F=0.15$

Las penalidades se deducen de los pagos periódicos y, en caso de que no resulte posible tal deducción, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento, sin perjuicio que LA ENTIDAD PÚBLICA exija el resarcimiento de los daños y perjuicios que se produzcan, mediante la acción legal correspondiente, si fuese necesario.

8.15. OTRAS PENALIDADES:

Otras Penalidades por efectos de SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO: La GIDT aplicará al Supervisor otras penalidades, relacionadas con la prestación de las Actividades de O&M a cargo de la Empresa Privada, según el cuadro siguiente. Para el cálculo de penalidad se aplicará el valor de la unidad impositiva tributaria (UIT) vigente al momento de presentado la incidencia.

ITEM	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
A1	En caso culmine la relación contractual entre Entidad Privada Supervisora y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	Media (0.5) UIT vigente a la fecha de la incidencia, por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la SGOLCUYR, por cada ocurrencia.
A2	Por cambio de profesionales: Cuando el supervisor decida sustituir a los profesionales ofertados debido a motivos ajenos a la salud, casos fortuitos o fuerza mayor.	Media (0.5) UIT vigente a la fecha de la incidencia por cada profesional.	Según informe de la SGOLCUYR, por cada ocurrencia.

A3	Por no contar con los especialistas indicados en el perfil de profesionales disponibles y que cada especialista no esté a disposición de la SGOLCUYR en cuanto a coordinaciones y reuniones de trabajos solicitado por la SGOLCUYR.	Una (1) UIT vigente a la fecha de cada incidencia y por cada profesional.	Según informe de la SGOLCUYR, por cada ocurrencia.
A4	Por no contar con la disponibilidad de equipos y/o bienes declarados en el sustento de su propuesta para la prestación de su servicio.	Media (0.5) UIT vigente a la fecha de la incidencia.	Según informe de la SGOLCUYR, por cada ocurrencia.
A5	Por no contar con la atención y/o existencia del domicilio legal (para la entrega de notificaciones) establecido dentro de la ciudad de Sepahua con un horario de 8:00am a 5:30pm.	Media (0.5) UIT vigente a la fecha de la incidencia, por cada día no formalizada.	Según informe de la SGOLCUYR, por cada ocurrencia.
A6	Por no cumplir con las exigencias técnicas mínimas indicadas en los Términos de Referencia.	Media (0.5) UIT vigente a cada incidencia.	Según informe de la SGOLCUYR, por cada ocurrencia.
A7	Por no pronunciarse oportunamente en los plazos establecidos, respecto a la revisión y evaluación de los siguientes documentos: (i) Plan de Trabajo y/o (ii) Informes de Actividades de O&M y/o (ii) Actualización de los Manuales; elaborados y presentados por la Empresa Privada.	Media (0.2) UIT vigente a la fecha de cada incidencia por cada día calendario de retraso en pronunciarse.	Según informe de la SGOLCUYR, por cada ocurrencia.

Procedimiento de evaluación y aplicación de penalidades:

El procedimiento a seguir para la aplicación de penalidades, así como la presentación de descargos por parte de la supervisión, será como se indica a continuación:

- ✓ Si durante la prestación del servicio de la Entidad Privada Supervisora, con motivo de solicitud de información, revisión de documentos presentados, visitas al lugar de ejecución, y/u otras situaciones, el Coordinador o Inspector de las actividades de mantenimiento o algún funcionario o autoridad de la Municipalidad Distrital de Sepahua, advierte que la Entidad Privada Supervisora ha incurrido en una o más de las penalidades indicadas anteriormente, levantará un Acta de Constatación o Verificación y/o podrá elaborar un informe que detalle la situación, según corresponda.
- ✓ El Coordinador o el Inspector, o el funcionario que verifica, elevará o remitirá el Acta de Constatación o Verificación y/o informe correspondiente, mediante carta simple, a la Entidad Privada Supervisora, indicando el tipo de penalidad incurrida y el plazo con el que cuenta para presentar sus descargos, el cual no será mayor a tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la notificación.
- ✓ La Entidad Privada Supervisora presentará su descargo debidamente sustentado ante el inspector o el GDTI, según corresponda, dentro del plazo anteriormente señalado (tres días hábiles

- contados a partir del día siguiente de recibida la notificación). De no presentar el descargo en el plazo otorgado se procederá a la aplicación de la penalidad.
- ✓ El inspector o el área técnica especializada de la Sub Gerencia de Obras, Liquidaciones y Catastro Urbano y Rural o la que haga sus veces, emitirá su opinión concluyente respecto a la aplicación o no aplicación de la penalidad y el monto correspondiente.
 - ✓ La GDTI, o el órgano del GDTI que cuente con atribuciones y facultades correspondientes, mediante acto resolutivo, aplicará la penalidad correspondiente, notificando mediante carta a la Entidad Privada Supervisora, para sus efectos legales.
 - ✓ De corresponder, mediante carta de la GDTI en calidad de área usuaria, se le hará de conocimiento a la Oficina de Administración, para la aplicación de la penalidad correspondiente, la cual será efectiva en la valorización siguiente o en la liquidación del contrato o de ser el caso se descontará de las garantías presentadas por la supervisión.

Se exime de la penalidad por Sustitución de personal establecido en el contrato en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento del (os) profesional (es) propuesto (s).
- b. Por enfermedad que impide la permanencia del profesional debidamente sustentado con la documentación que certifique la atención médica, prescripción médica y todo lo referente a su atención médica.
- c. Despido del profesional o por disposición de la Entidad Pública.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, EL GDTI puede resolver el contrato por incumplimiento.

8.16. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

Será legalmente responsable de los alcances contractuales que le ha correspondido desempeñar, durante el período de TRES (03) AÑOS contados a partir de la finalización de sus servicios, debiendo entre otros:

- ✓ Garantizar la calidad de los servicios que preste y la idoneidad del personal a su cargo.
- ✓ Velar por la óptima calidad de los trabajos efectuados.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente, así como las normas de control, de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la construcción de obras públicas.
- ✓ Hacer cumplir las condiciones y plazos fijados en el Convenio de la Empresa Privada.



Municipalidad
Distrital de

Sepahua



**FORMATOS:
DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

A
E
P

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

Sepahua, [INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

La Entidad Privada Supervisora (O EL CONSORCIO) [CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR O CONSORCIO], debidamente representado por su [CONSIGNAR REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con DNI N° [.....], tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, en relación con el **PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA**, a fin de manifestar interés respecto a la actividad de mantenimiento denominado : **MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMPO DEPORTIVO DE LA I.E. PADRE FRANCISCO ÁLVAREZ, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI.**

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

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

Atentamente,

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

FORMATO N° 2:
MODELO DE CARTA DE ACREDITACIÓN

Sepahua, [INDICAR LUGAR Y FECHA]

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

[CONSIGNAR NOMBRE DEL POSTOR (PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA O CONSORCIO)], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO] y RUC N° [CONSIGNAR NÚMERO], debidamente representado por su [CONSIGNAR SI SE TRATA DE REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA O DEL REPRESENTANTE COMÚN EN CASO DE CONSORCIO, ASÍ COMO SU NOMBRE COMPLETO], identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], tenemos el agrado de dirigirnos a **PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA**, a fin de acreditar a nuestro apoderado: [CONSIGNAR NOMBRE DEL APODERADO] identificado con [INDICAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [INDICAR NÚMERO], quien se encuentra en virtud a este documento, debidamente autorizado a realizar todos los actos vinculados al proceso de selección.

Para tal efecto, se adjunta copia simple de la ficha registral vigente del suscrito.⁴

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

⁴ Incluir dicho párrafo sólo en el caso de personas jurídicas.

FORMATO N° 3:
MODELO DE CARTA DE ACREDITACION

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

Estimados Señores:

El que se suscribe, [INDICAR NOMBRE COMPLETO], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR RAZÓN SOCIAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [INDICAR LOCALIDAD DEL REGISTRO] en la Ficha N° [INDICAR NÚMERO DE FICHA] Asiento N° [INDICAR NÚMERO DE ASIENTO], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

- Nombre o Razón Social:
- Domicilio Legal:
- RUC:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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

FORMATO N° 4:
DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

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

[CONSIGNAR CIUDAD
Y FECHA]

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



FORMATO N° 5:
DECLARACION JURADA

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

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

- 1.- No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
- 2.- Conocer, aceptar y someterme a las Bases, condiciones y procedimientos del proceso de selección.
- 3.- Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso de selección.
- 4.- Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el proceso de selección y a suscribir el contrato, en caso de resultar ganador de la Buena Pro.
- 5.- Conocer las sanciones contenidas en la Ley N° 29230 y el Reglamento de la Ley N° 29230, así como en lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

IMPORTANTE:

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

**FORMATO N° 6:
PROMESA FORMAL DE CONSORCIO**

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración:

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el proceso de selección, para presentar una propuesta conjunta al **PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA**, responsabilizándonos solidariamente por todas las acciones y omisiones que provengan del citado proceso.

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

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

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 1]:

% de Obligaciones

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

OBLIGACIONES DE [NOMBRE DEL CONSORCIADO 2]:

% de Obligaciones

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

TOTAL: 100%

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

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

IMPORTANTE:

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

FORMATO N° 7:
DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente. -

De nuestra consideración:

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las Bases del proceso de la referencia, me comprometo a prestar el Servicio de SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LAS “ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL CAMPO DEPORTIVO DE LA I.E. PADRE FRANCISCO ÁLVAREZ, DISTRITO DE SEPAHUA, PROVINCIA DE ATALAYA, DEPARTAMENTO DE UCAYALI” en el plazo de **Noventa (90)** días calendario, de la cual es 75 días calendarios para la supervisión de ejecución y 15 días calendarios para la liquidación de la actividad..

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

FORMATO N° 8:
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD

Señores:
COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230
PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ⁵	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁶	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁷
1								
2								
TOTAL :								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

⁵ 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.
⁶ 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.

⁷ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



**FORMATO N° 9:
EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ACTIVIDAD**

Señores:
COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230
PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA
Presente.-

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

N°	NOMBRE DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA A QUIEN SE PRESTO EL SERVICIO	OBJETO DEL SERVICIO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA ⁸	MONEDA	IMPORTE	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁹	MONTO FACTURADO ACUMULADO ¹⁰
1								
2								
TOTAL :								

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

⁸ 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.

⁹ 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.

¹⁰ Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.



FORMATO N° 10:
CARTA DE PROPUESTA ECONÓMICA

(MODELO)

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración,

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

CONCEPTO	COSTO TOTAL
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]

.....

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

IMPORTANTE:

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



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

Señores:

COMITÉ ESPECIAL – Ley N° 29230

PROCESO DE SELECCIÓN N° 005-2026-CE-OXI-EPS-MDS/LEY 29230- SEGUNDA CONVOCATORIA

Presente.-

De nuestra consideración,

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

NOMBRE Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	CARGO Y/O ESPECIALIDAD

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

FORMATO N° 12:
EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

NOMBRE: [...]

PROFESIÓN: [...]

CARGO POR OCUPAR: [...]

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

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

IMPORTANTE

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL

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

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

(Correo Electrónico)

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

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

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

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

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

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

La dirección de correo electrónico autorizada es:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

MODELO DE CONTRATO DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA

IMPORTANTE:

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede 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 el Anexo N° 6 de las Bases.*
- *En caso de Consorcio, se debe incluir una cláusula donde se especifique quien es el representante común del Consorcio y el porcentaje de participación de cada empresa consorciada, conforme lo dispone el numeral 45.2 del artículo 45 del Reglamento de la Ley N° 29230.*
- *Conste por el presente documento, la contratación de la [CONSIGNAR LA DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PUBLICA], en adelante LA ENTIDAD PÚBLICA, con RUC N° [INDICAR NÚMERO], con domicilio legal en [INDICAR DOMICILIO], debidamente representada por [NOMBRE DEL TITULAR DE LA ENTIDAD PUBLICA], designado por [INDICAR RESOLUCION O DOCUMENTO DE DESIGNACION DE LA ENTIDAD PUBLICA], identificado con DNI N° [INDICAR NÚMERO]; y de otra parte [INDICAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL], con RUC N° [INDICAR NÚMERO], con domicilio legal en [INDICAR DOMICILIO], inscrita en la Ficha N° [INDICAR NÚMERO] Asiento N° [INDICAR NÚMERO] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [INDICAR CIUDAD], debidamente representado por su Representante Legal, [INDICAR NOMBRE COMPLETO], con DNI N° [INDICAR NÚMERO], según poder inscrito en la Ficha N° [INDICAR NÚMERO], Asiento N° [INDICAR NÚMERO] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [INDICAR CIUDAD], a quien en adelante se le denominará LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA en los términos y condiciones siguientes:*

IMPORTANTE:

- *En caso de Consorcio consignar el nombre de todas y cada una de las empresas que lo integran, indicando el porcentaje de participación en el Consorcio, así como la información del representante común del mismo.*

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

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

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

- *Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado,*
- *Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 210-2022-EF (en adelante, Reglamento de la Ley N° 29230).*
- *Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.*
- *[CONSIGNAR AQUÍ CUALQUIER OTRA NORMATIVA ESPECIAL QUE RIJA EL OBJETO DE CONVOCATORIA]*

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACION], conforme a los Términos de Referencia.

CLÁUSULA CUARTA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a S/ [INDICAR CANTIDAD EN NUMEROS Y LETRAS]. 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 QUINTA: DEL PAGO¹¹

IMPORTANTE:

- Considerar solamente uno de los siguientes dos casos:

A. EN CASO LA ENTIDAD PÚBLICA FINANCIE EL COSTO DE LA SUPERVISIÓN:

El costo de la contratación de la Entidad Privada Supervisora es gestionado en marco del mecanismo de Obras por Impuestos previsto en la Ley N° 29230, el Reglamento de la Ley N° 29230. Es cubierto en su totalidad por [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA CONVOCANTE] y es financiado con cargo a los recursos de su presupuesto institucional.

La Entidad Pública paga las contraprestaciones pactadas a favor de la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** en la forma y oportunidad [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO O PAGOS PERIÓDICOS. DE TRATARSE DE ESTOS ÚLTIMOS SE DEBERÁ PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], conforme a lo dispuesto en el artículo 79 y 117 del Reglamento de la Ley N° 29230.

La **ENTIDAD PÚBLICA** cancela a la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** las prestaciones ejecutadas valorizadas, para lo cual la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** debe contar con la siguiente documentación: [CONSIGNAR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD PÚBLICA PARA CONSIDERAR CONFORME EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN]

Para tal efecto, el responsable de la **ENTIDAD PÚBLICA** de otorgar la conformidad de la prestación del servicio de supervisión, debe hacerlo en un plazo que no exceda de los cinco (5) días hábiles de haberse presentado la documentación indicada en el párrafo presente, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

Una vez que la **ENTIDAD PÚBLICA** otorga la conformidad del servicio de supervisión, la Entidad Pública realizará el pago a la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de recibida la conformidad de servicio de supervisión; deduciendo el monto de las penalidades que hayan sido aplicadas.

B. EN CASO LA EMPRESA PRIVADA FINANCIE EL COSTO DE LA SUPERVISIÓN:

¹¹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, puede adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

El costo de contratación del servicio de supervisión de la Entidad Privada Supervisora es financiado por la Empresa Privada que celebra el Convenio de Inversión con la Entidad Pública a quien se le presta el Servicio de Supervisión, con cargo a ser reconocido en el CIPRL o CIPGN, conforme a lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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

La Empresa Privada pagará las contraprestaciones pactadas a favor de la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** en la forma y oportunidad [CONSIGNAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO O PAGOS PERIÓDICOS. DE TRATARSE DE ESTOS ULTIMOS SE DEBERÁ PRECISAR EL PORCENTAJE APLICABLE A CADA UNO DE ELLOS EN FUNCIÓN AL MONTO DEL CONTRATO ORIGINAL, BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], conforme a lo dispuesto en el artículo 79 y 117 del Reglamento de la Ley N° 29230.

La factura o comprobante de pago es generada por la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** y emitida a nombre de la **ENTIDAD PÚBLICA**.

La **ENTIDAD PÚBLICA** solicita a la Empresa Privada que cancele a la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** las prestaciones ejecutadas valorizadas y la conformidad del servicio de supervisión, para lo cual la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** debe contar con la siguiente documentación: [CONSIGNAR LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERE LA ENTIDAD PÚBLICA PARA CONSIDERAR CONFORME EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN]

Para tal efecto, el responsable de la **ENTIDAD PÚBLICA** de otorgar la conformidad de la prestación del servicio de supervisión, deberá hacerlo en un plazo que no exceda de los cinco (5) días hábiles de haberse presentado la documentación indicada en el párrafo presente, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato.

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

IMPORTANTE:

- *Consignar el procedimiento y las fórmulas polinómicas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 89 del Reglamento de la Ley N° 29230.*

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [CONSIGNAR EL PLAZO DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR LA(S) CONDICIÓN(ES) PARA EL INICIO DEL COMPUTO INICIAL DEL PLAZO DEL CONTRATO] hasta [CONSIGNAR LA FECHA DE CULMINACION DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN].

El plazo del contrato de supervisión debe estar vinculado al Convenio de Inversión. El plazo de dicho contrato se extiende hasta la emisión de la conformidad de servicio de supervisión, el cual puede incluir la liquidación de la inversión cuando así se establezca en el Contrato de Supervisión y sus modificatorias.

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

Las condiciones para el inicio del servicio de supervisión de la ejecución del Proyecto, son las siguientes:
[INDICAR LAS CONDICIONES QUE DEBERÁN CUMPLIRSE PARA EL INICIO DE LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO]

IMPORTANTE:

Para dar inicio del servicio de supervisión considerar lo siguiente:

- El día siguiente del perfeccionamiento del contrato, o
- La fecha exacta que se establezca en el contrato, o
- La fecha en que se cumplan las condiciones previstas en el contrato para el inicio de la ejecución, debiendo indicar las mismas en el presente Contrato.

De preverse en los Términos de Referencia la ejecución de actividades de instalación, implementación u otros que deban realizarse de manera previa al inicio del plazo de ejecución, se debe consignar lo siguiente:

“El plazo para la [CONSIGNAR LAS ACTIVIDADES PREVIAS PREVISTAS EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA] es de [.....] días calendario, el mismo que se computa desde [INDICAR CONDICIÓN CON LA QUE DICHAS ACTIVIDADES SE INICIAN].”

CLÁUSULA SÉPTIMA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora¹², los documentos derivados del proceso de selección y las adendas al contrato de supervisión que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA OCTAVA: GARANTÍAS

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

- De fiel cumplimiento del Contrato¹³: S/. [INDICAR MONTO EN NUMEROS Y LETRAS], a través de la [INDICAR CARTA FIANZA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE¹⁴], monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del presente contrato, la misma que debe mantenerse vigente hasta la liquidación final del contrato de supervisión, de conformidad con el numeral 78.2 del artículo 78 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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

En caso de que la Entidad Privada Supervisora ganadora de la buena pro sea una micro y pequeña empresa, esta

¹² La oferta ganadora comprende a las propuestas técnica y económica del postor ganador de la Buena Pro.

¹³ La garantía de fiel cumplimiento deberá ser emitida por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original y tener vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo de la Entidad Privada Supervisora contratada.

De manera excepcional, respecto de aquellos contratos que tengan una vigencia superior a un (1) año, las Entidades pueden aceptar que el ganador de la Buena Pro presente la garantía de fiel cumplimiento con una vigencia de un (1) año, con el compromiso de renovar su vigencia hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

¹⁴ Empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, y deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

última puede optar por otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad Pública durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del contrato, de ser el caso.

CLÁUSULA NOVENA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD PÚBLICA está facultada para ejecutar las garantías a **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** contratada, conforme a lo dispuesto en el numeral 78.4 del artículo 78 del Reglamento de la Ley N° 29230.

CLÁUSULA DÉCIMA: ANTICORRUPCIÓN Y NO PARTICIPACIÓN EN PRÁCTICAS CORRUPTAS

Conforme a lo establecido en el numeral 83.5 del artículo 83 del Reglamento de la Ley N° 29230, **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA:**

- a. Garantiza y declara no haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, sea directa o indirectamente, y en caso se trate de una persona jurídica a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- b. Conducirse en todo momento durante la ejecución del Contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere a las que se refiere el numeral 44.2 del artículo 44 del Reglamento de la Ley N° 29230.
- c. Comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y adoptará medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad del servicio se regula conforme a los Términos de Referencia de las Bases y será otorgada por [CONSIGNAR EL CARGO DEL FUNCIONARIO DE LA ENTIDAD PÚBLICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

Para la conformidad del servicio y liquidación del contrato de supervisión, se aplica lo establecido en los artículos 114 y 117 del Reglamento de la Ley N° 29230, respectivamente.

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

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría de obra manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso **LA ENTIDAD PÚBLICA** no otorga la conformidad, según

corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose las penalidades respectivas.

CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN

La **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA** presenta a la **ENTIDAD PÚBLICA** la liquidación del Contrato de Supervisión, dentro de los treinta (30) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del Contrato de Supervisión. La **ENTIDAD PÚBLICA** debe pronunciarse respecto de dicha liquidación y notificar su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el supervisor, y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 114 del Reglamento de la Ley N° 29230.

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

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DECLARACIÓN JURADA DE LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA



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


CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS



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

LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo que no puede ser inferior a siete (7) años, contado a partir de la recepción del proyecto.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: PENALIDADES



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

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

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

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

Donde:

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

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

Esta penalidad será deducida de los pagos periódicos o del pago final; o si fuese necesario se cobra del monto

resultante de la ejecución de la Garantía de Fiel Cumplimiento, de ser el caso.

En caso de que la Empresa Privada financie la supervisión, la **ENTIDAD PÚBLICA** solicita a la Empresa Privada que cancele a la **ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**, en dicha solicitud se dispone la deducción del monto de las penalidades que hayan sido aplicadas.

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

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

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

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y, la Entidad Pública no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado.	[INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO, QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT] por cada día de ausencia del personal.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
2	(...)		

IMPORTANTE:

- *La Entidad Pública puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Para estos efectos, se deben incluir en la sección específica de las bases los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.*
- *De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar.*

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, **LA ENTIDAD PÚBLICA** puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

- a. Incumpla de manera injustificada sus obligaciones establecidas en el Contrato.
- b. Haya llegado al monto máximo de la penalidad.
- c. Haber realizado o admitido la realización de prácticas corruptas en relación al proyecto conforme lo previsto en el numeral 83.5 del artículo 83 del Reglamento de la Ley N° 29230.

d. (OTRAS QUE ESTABLEZCAN LA ENTIDAD PUBLICA Y LA EMPRESA PRIVADA SUPERVISORA)

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando una de las partes del contrato injustificadamente no ejecute las obligaciones asumidas, debe resarcir a la otra parte por los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente, sin perjuicio de las acciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DECIMO OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: MODIFICACION AL CONTRATO DE SUPERVISION

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

- DIRECCION ELECTRÓNICA DE **LA ENTIDAD PÚBLICA**: [INDICAR CORREO ELECTRÓNICO DE LA ENTIDAD PÚBLICA]
- DIRECCION ELECTRONICA DE **LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA**: [CONSIGNAR EL SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO].

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

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

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



"LA ENTIDAD PÚBLICA"

"LA ENTIDAD PRIVADA SUPERVISORA"

