CONTRATO N° 098-2026-PNSR-PIASAR

CI 051-2026

CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA SUPERVISIÓN DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE NÚCLEO EJECUTOR DEL PROYECTO:

"AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE DISPOSICIÓN SANITARIA DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JUAN DE KIHATE , DISTRITO DE RIO TAMBO - SATIPO - JUNIN" con CUI N° 2251609

Conste por el presente documento, el Contrato de Consultoría, que celebran, **EL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL**, con R.U.C. N° 20548776920, en su condición de Unidad Ejecutora a través del **PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL**, en adelante la **UGP PIASAR** o simplemente "la Entidad", debidamente representada por la **Ing. LOIDA NOEMÍ VILLANUEVA ALEJO,** en su calidad de Coordinadora General de la **UGP PIASAR** identificada con D.N.I. N° 10677260, conforme a las facultades contenidas en el Manual Operativo del PIASAR aprobado por Resolución Directoral N° 177-2023/ VIVIENDA/VMCS/PNSR, modificado por Resolución Directoral N° 143-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR y las facultades delegadas por Resolución Directoral N° 324-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR; y, la **Ing. LIZBETH DÍAZ RIVERA,** de nacionalidad peruana, con D.N.I. Nº 45002915, domiciliada en Jr. Madrid Lote N° 10, distrito Morales, provincia y departamento de San Martín, por sus propios y personales derechos, a quien en adelante se le denominará "**EL CONSULTOR**", en Los siguientes términos y condiciones:

PRIMERA: DEFINICIONES

Los siguientes términos serán interpretados como se indica a continuación:

(a) "**Servicios de Consultoría**" son servicios profesionales de diversa índole tales como asesoría, dictámenes de expertos y servicios relacionados con alguna ciencia, arte u oficio que requiera la aplicación del intelecto humano.

(b) "**BID**" es el Banco Interamericano de Desarrollo. Institución financiera multilateral de carácter regional, con sede en Washington DC de los Estados Unidos de Norte América.

(c) "**La Entidad**", "**Entidad Contratante**", o "**Contratante**" es la institución que requiere los servicios del Consultor.

(d) "**Consultor**", "**Consultor Individual**", o "**Experto**", es toda personal natural especializada en alguna ciencia, arte u oficio que ofrezca servicios de consultoría que requieren la aplicación del intelecto humano. El Consultor no adquiere la condición de empleado del BID. Puede ser un experto nacional o internacional, dependiendo de si reside permanentemente en el país o fuera de él.

(e) "**Concurso**" es el proceso que tiene por objeto seleccionar y contratar al Consultor.

(f) "**Documentos Precontractuales**", son los documentos que contemplan las disposiciones para el proceso de selección y contratación del Consultor, los Términos de Referencia y las condiciones del contrato.

(g) "**Contrato**" es el convenio celebrado entre la Entidad y el Consultor. Incluye los TDR, sus apéndices y todos los documentos incorporados a él por referencia.

(h) "**Precio del contrato**" es el precio total pagadero al Consultor por la prestación de sus servicios y por cualquier otro concepto contemplado en sus Términos de Referencia.

(i) "**Honorarios**" es el pago por la prestación de los servicios realizados por el Consultor. Por la naturaleza del contrato, no admite relación de dependencia laboral alguna y por tanto reconocimiento de ningún beneficio de orden social.

(j) "**Remuneración**" incluye los honorarios y los gastos incurridos por la prestación de los servicios.

(k) "**Programa**" es aquél que se financia con los recursos del Préstamo o Cooperación Técnica del BID.

(l) "**Proyecto**" es el objeto del contrato.

(m) "**Financiamiento**" se entenderá como los fondos que el BID conviene en poner a disposición del Prestatario o Beneficiario para contribuir a la realización del Proyecto.

(n) "**Fuerza Mayor**" o "**Caso Fortuito**" es el imprevisto al que no es posible resistir, como un naufragio, terremoto, apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

(o) "**Plazo**", período en días calendario sucesivos, incluyendo sábados, domingos y feriados, dentro del cual se deberán realizar la prestación de los servicios.

SEGUNDA: ANTECEDENTES

Con fecha 03 de enero del 2023, se suscribió el Contrato de Préstamo No. 5628/OC-PE (Convenio de Cooperación Técnica), entre el Banco Interamericano de Desarrollo-BID y la República del Perú con el objeto de financiar la ejecución del PROGRAMA INTEGRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL, SEGUNDA FASE – PIASAR II.

TERCERA: DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos:

(a) Los **Términos de Referencia**.

(b) El currículum vitae del Consultor ***(y de ser el caso, si lo solicita la Entidad, la(s) copia(s) de las acreditaciones pertinentes).***

(c) Informe de Evaluación.

(d) Formulario Estándar.

CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto contratar el servicio de Consultoría Individual para Supervisión de Obra bajo la modalidad de Núcleo Ejecutor del proyecto: "Ampliación y Mejoramiento del Servicio de Agua Potable e Instalación del Servicio de Disposición Sanitaria de Excretas en el Centro Poblado de San Juan de Kihate, distrito de Río Tambo, provincia de Satipo, departamento de Junín" con CUI N° 2251609, según los **Términos de Referencia**, que forman parte integrante del presente contrato.

QUINTA: PRÁCTICAS PROHIBIDAS

La descripción integral de prácticas prohibidas según la Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-15 de mayo 2019 se encuentran en el Anexo Nº 1 de este contrato y su inclusión es de carácter obligatorio y hace parte integrante del presente contrato.

SEXTA: MECANISMO ANTICORRUPCIÓN

LAS PARTES se obligan a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad, no cometiendo actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente a través de sus colaboradores, socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas. Asimismo, **LAS PARTES** declaran y garantizan no haber participado directa o indirectamente, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación con el presente contrato.

Además, **LAS PARTES** se comprometen a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

SÉPTIMA: EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El Consultor será responsable de una eficiente supervisión y control de la obra y procedimientos a ejecutarse conforme a los documentos del Expediente Técnico de obra, el Contrato de Supervisión, los Convenios Interinstitucionales y el Contrato con los profesionales del Núcleo Ejecutor, según los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

El servicio comprenderá todas las acciones de carácter técnico, supervisión, control técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse en la obra, desde su inicio hasta la culminación total de los trabajos considerados en el expediente técnico del proyecto, incluso las modificaciones aprobadas, que permitan concluir la obra, así como la liquidación de la obra.

OCTAVA: INFORMES

Es obligación del Consultor presentar a la Entidad los informes a su cargo de acuerdo a lo señalado en el numeral 13 de los Términos de Referencia, que forman parte integrante del contrato.

La conformidad de los servicios del Consultor será emitida por el Administrador de Contratos de la Región donde se ubica el proyecto y/o profesional asignado por la UGP PIASAR.

NOVENA: CALIDAD Y RESPONSABILIDAD TÉCNICA DE LOS SERVICIOS

El Consultor se compromete a prestar sus servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética, moral y profesional, aplicando en forma eficiente y efectiva sus conocimientos y experiencia y utilizando los métodos y procedimientos más convenientes para el logro del objeto del contrato.

Asimismo, el Consultor reconoce su responsabilidad profesional directa ante la Entidad por la utilización y aplicación de métodos, procedimientos o elementos que fuesen de propiedad de

terceros, así como por casos de negligencia, error u omisión en el desempeño de sus actividades, liberando a la Entidad de cualquier acción judicial o extrajudicial por estos conceptos.

DÉCIMA: PENALIDADES

Las penalidades serán aplicadas hasta un máximo equivalente al 10% del monto contractual. Si el Consultor alcanza el porcentaje máximo indicado, se podrá resolver el contrato, previa opinión del Sub Gerente de la Oficina Regional- Administrador de Contratos de la sede regional donde se ubica el proyecto o quien haga sus veces, además se comunicará al PIASAR-PNSR, a fin de que determine las acciones administrativas que correspondan.

Las penalidades se aplican de acuerdo al objeto del servicio:

OTRAS PENALIDADES			
N°	**SUPUESTOS DE APLICACIÓN**	**FORMA DE CÁLCULO**	**PROCEDIMIENTO**
1	**PERMANENCIA EN EL PROYECTO** CUANDO EL/LA SUPERVISOR DE OBRA NO SE ENCUENTRA EN EL PROYECTO SIN HABER JUSTIFICADO SU AUSENCIA ANTE EL SUB GERENTE DE LA OFICINA REGIONAL- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA SEDE REGIONAL QUE CORRESPONDA. **LA PENALIDAD** ES POR CADA DÍA DE AUSENCIA.	1/100 DEL MONTO MENSUAL DEL CONTRATO	SEGÚN INFORME DEL SUB GERENTE DE LA OFICINA REGIONAL- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA SEDE REGIONAL QUE CORRESPONDA.
2	**LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES** DEMORA EN EL TÉRMINO DEL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES. LA PENALIDAD ES POR CADA DÍA DE DEMORA.	3/1000 DEL MONTO MENSUAL DEL CONTRATO	SEGÚN INFORME DEL SUB GERENTE DE LA OFICINA REGIONAL- ADMINISTRADOR DE CONTRATOS DE LA SEDE REGIONAL QUE CORRESPONDA.

Las penalidades se calcularán aplicando los porcentajes señalados al monto contractual, las mismas que serán deducidas de los pagos mensuales y serán de aplicación administrativa por parte del NE.

DÉCIMA PRIMERA: CONFLICTO DE INTERÉS

El Consultor no podrá participar en actividades que generen conflicto de interés como consecuencia de sus servicios de consultoría derivados de este contrato.

DÉCIMA SEGUNDA: DURACIÓN DEL CONTRATO

El servicio de consultoría será ejecutado en un plazo de 87 días calendario, el cual comprende las siguientes etapas:

Etapa	Plazo (días calendarios)	Inicio
Etapa 02 - Supervisión de la ejecución física de obra	47	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a ampliación de plazo y avance de obra (*)
Etapa 03 - Recepción y Pre liquidación consolidada de obra	40	Desde el día siguiente de la recepción de la obra (*)

(*) Según directiva N° 002-2024-VIVIENDA-VMCS/PNSR y Directiva N° 007-2024-VIVIENDA-VMCS/PNSR

Estos plazos no incluyen los plazos considerados para la subsanación de observaciones, ni tampoco plazo por autorizaciones de entidades externas ajenas al PNSR.

DÉCIMA TERCERA: PRÓRROGAS Y MODIFICACIONES

Se podrá prorrogar el contrato y/o modificar los Términos de Referencia del Consultor siempre y cuando se cumplan con los siguientes requisitos: i) la prórroga sea consistente con los objetivos de la operación; ii) la evaluación del desempeño del Consultor hasta la fecha sea satisfactoria; iii) Que el contrato no se haya vencido; iv) para los contratos por productos, o por suma global alzada (valor total fijo), la eventual prórroga no implica incremento alguno de costos; y, v) que haya fondos.

DÉCIMA CUARTA: LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Consultor realizará sus actividades en la localidad de San Juan de Kihate, distrito de Río Tambo, provincia de Satipo, Región Junín.

DÉCIMA QUINTA: VALOR DEL CONTRATO Y MONEDA DE PAGO

El costo del servicio es a suma global y asciende a **S/ 48,563.62 (Cuarenta y Ocho Mil Quinientos Sesenta y Tres con 00/100 Soles)**, por todo concepto, impuestos y otros gastos que, por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

DÉCIMA SEXTA: FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán conforme el siguiente detalle:

Etapa	Valorización	Producto	Fecha de presentación del producto	Condición Pago	Monto
Etapa 02 - Supervisión de la ejecución física de obra	Según valorizaciones tramitadas	Según productos presentados	Dentro de los cinco (05) días calendarios del cierre de la valorización.	Informe de conformidad del Administrador de Contratos según valorizaciones tramitadas	62.32% del monto total (30,263.62)
Etapa 03 - Recepción y Pre liquidación consolidada de obra	N/A	1. Acta de Recepción de Obra. 2. Certificado de pago final. 3. Aprobación final de la liquidación de obra.	Estipulado en los Términos de Referencia	Informe de conformidad del Administrador de Contratos	37.68% del monto total (18,300.00)

Los pagos se efectuarán a la aprobación de los informes de acuerdo a las metas o actividades terminadas satisfactoriamente, valorizándose según lo establecido en estos TDR, así como en los plazos establecidos.

DÉCIMA SÉTIMA: IMPUESTOS Y RETENCIONES

El consultor se obliga a pagar todos los impuestos que le fueren aplicables de acuerdo con las leyes locales. Si fuera el caso, la Entidad actuará como agente de retención, en cumplimiento de la Ley Tributaria vigente.

DÉCIMA OCTAVA: APOYO LOGÍSTICO

Se regirá conforme a lo establecido en los Términos de Referencia, los cuales forman parte integrante del presente contrato.

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. LOIBA NOEMÍ VILLANUEVA ALEJO · COORDINADORA GENERAL · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · BELY HUIZA AYUQUE · COORDINADORA ADMINISTRATIVA · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ABOG. ROSA RAQUEL ZEGARRA CARDENAS · ESPECIALISTA LEGAL · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. SALVADOR ALI VIVANCO MARQUEZ · SUB GERENTE EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. CARLOS ALBERTO VIDAL VALENZUELA · COORDINADOR TÉCNICO · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

DÉCIMA NOVENA: RESOLUCIÓN DE CONTRATO

19.1. Por la Entidad

La Entidad podrá resolver el contrato si se presenta cualquiera de los siguientes supuestos, debiendo notificar por escrito al Consultor con una anticipación mínima de quince (15) días calendario:

a) Deficiencia, negligencia o insuficiencia en la ejecución de las actividades.
b) Incumplimiento injustificado de los plazos pactados para la entrega de productos e informes.
c) Participación del Consultor en prácticas corruptas o fraudulentas durante la ejecución del contrato.
d) Por mutuo acuerdo.

19.2. Por el Consultor

El Consultor podrá resolver el contrato si se presenta cualquiera de los siguientes supuestos, debiendo notificar por escrito a la Entidad con una anticipación mínima de quince (15) días calendario:

a) Incumplimiento por parte de la Entidad en el pago de las sumas debidas al Consultor conforme al contrato.

b) Por mutuo acuerdo.

VIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS

20.1 Confidencialidad

El Consultor, excepto previo consentimiento por escrito del Contratante, no podrá revelar en ningún momento a cualquier persona o entidad ninguna información confidencial adquirida en el curso de la prestación de los servicios.

Ni el Consultor ni cualquier persona que le haya colaborado en su trabajo, podrán publicar las recomendaciones formuladas en el curso de, o como resultado de la prestación de los servicios.

20.2 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, dibujos, especificaciones, diseños, informes, otros documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante.

El Consultor entregará al Contratante dichos documentos junto con un inventario detallado, a más tardar en la fecha de terminación del Contrato, bajo apercibimiento que no se tramite el pago correspondiente al último pago del Consultor Individual. Igualmente, si las partes deciden resolver el contrato por mutuo acuerdo o el consultor individual solicite la resolución del contrato, deberá entregar todos los documentos con el inventario detallado junto con su carta de solicitud de resolución.

Si fuera necesario o apropiado establecer acuerdos de licencias entre el Consultor y terceros para desarrollar cualquiera de esos programas, el Consultor deberá obtener del Contratante, previamente y por escrito, la aprobación a dichos acuerdos, y el contratante, a su discreción, tendrá derecho de exigir gastos de recuperación relacionados con el desarrollo del programa en cuestión.

Toda la documentación generada por el Consultor es de propiedad del PIASAR y no podrá ser usada sin previa autorización y sólo para fines académicos.

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · BELY HUIZA AYUQUE · COORDINADORA ADMINISTRATIVA · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. SALVADOR ALI VIVANCO MARQUEZ · SUB GERENTE EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ABOG. ROSA RAQUEL ZEGARRA ORDINOLA · ESPECIALISTA LEGAL · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. CARLOS ALBERTO VIDAL VALENZUELA · COORDINADOR TECNICO · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. LOIDA NOEMI VILLANUEVA ALEJO · COORDINADORA GENERAL · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

VIGÉSIMA PRIMERA: AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

La Entidad y el Consultor declaran que no existe ninguna condición o circunstancia que sea incompatible con la celebración del presente contrato.

VIGÉSIMA SEGUNDA: PARTICIPACIÓN DEL BID

Queda formalmente establecido que El BID no es parte del presente contrato y que por lo tanto no asumirá responsabilidad alguna con respecto al mismo. Por su parte, el consultor no tiene relación laboral alguna con el BID.

VIGÉSIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Negociaciones directas: La Entidad y el Consultor harán todo lo posible para resolver las controversias que surjan en virtud del contrato o en relación con él, en forma amistosa, de buena fe, mediante negociaciones directas informales y agotando todas las instancias.

Arbitraje: De no existir entendimiento después de diez (10) días desde el inicio de las negociaciones directas (condición que se entenderá cumplida cuando una de las partes rechace por escrito la reclamación de la otra), las partes acuerdan someter las controversias al procedimiento de arbitraje en derecho y al Centro de Análisis y Resolución de Conflictos – PUCP, de la ciudad de Lima, de conformidad con el procedimiento previsto en la Ley de Arbitraje y Mediación y al reglamento de dicho centro.

Renuncia a presentar reclamos por vía diplomática: Si cabe esta posibilidad, el Consultor renuncia expresamente a presentar reclamos por la vía diplomática.

VIGÉSIMA CUARTA: ELEGIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES

En virtud de que el consultor seleccionado debe cumplir con los Requisitos de Elegibilidad y de Integridad, establecidos por el BID para consultores individuales financiados o cofinanciados con sus recursos, se adjunta al presente contrato como parte integrante del mismo el Anexo Nº 2: "Certificado de Elegibilidad y de Integridad" debidamente suscrito por el consultor.

VIGÉSIMA QUINTA: NOTIFICACIONES

A los efectos de cualquier aviso o notificación que las partes deban dirigirse en virtud del presente Contrato, el mismo se efectuará por escrito y se considerará dado, entregado o realizado desde el momento en que el documento correspondiente se entregue al destinatario en su respectiva dirección. Con este fin las direcciones (domicilio y/o correo electrónico) de las partes son las siguientes:

Entidad: Domicilio: Av. Rivera Navarrete N° 525 - Piso 6, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.
Telfs: (01) 418-3800 anexo 8457.
Correo electrónico: ejecucioncontractual.piasar@vivienda.gob.pe .

Consultor: Domicilio: Jr. Madrid Lote 10, distrito Morales, provincia y departamento de San Martín.
Telf.: 958669466
Correo electrónico: lizbeth_dr@hotmail.com ; lizbethdr13@gmail.com .

Cualquier cambio de dirección deberá ser notificado por escrito a la otra parte para que surta sus efectos legales; de lo contrario, tendrán validez los avisos efectuados a las direcciones antes indicadas.

VIGÉSIMA SEXTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente Contrato entrará en vigencia de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima Segunda.

VIGÉSIMA SÉPTIMA: ACEPTACIÓN

Las partes aceptan el contenido de todas y cada una de las Cláusulas del presente Contrato y en consecuencia se comprometen a cumplirlas en toda su extensión, en fe de lo cual y para los fines legales correspondientes, lo firman en (2) dos ejemplares del mismo tenor y efecto, en la ciudad de Lima a los 03 días del mes de junio del año 2026.

Por la Entidad

Ing. LOIDA NOEMÍ VILLANUEVA ALEJO
Coordinadora General de la UGP PIASAR

El Consultor

Ing. LIZBETH DÍAZ RIVERA
D.N.I. Nº 45002915

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ABOG. ROSA RAQUEL ZEGARRA ORDINOLA · ESPECIALISTA LEGAL · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. SALVADOR ALI VIVANCO MÁRQUEZ · SUB GERENTE EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · ING. CARLOS ALBERTO VIDAL VALENZUELA · COORDINADOR TÉCNICO · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO · V°B° · GELY HUIZA AYUQUE · COORDINADORA ADMINISTRATIVA · UGP PIASAR · PNSR UGP PIASAR

Anexo Nº 1: Prácticas Prohibidas (GN-2350-15)

1.1. El Banco exige a todos los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, al igual que a todas las firmas, entidades o individuos participando en actividades financiadas por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), entre otros, observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco[1] todo acto sospechoso de constituir una Práctica Prohibida del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Las Prácticas Prohibidas son las siguientes: (i) prácticas corruptas;
(ii) prácticas fraudulentas; (iii) prácticas coercitivas; (iv) prácticas colusorias; (v) prácticas obstructivas y (vi) apropiación indebida. El Banco ha establecido mecanismos para la denuncia de la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas. Toda denuncia deberá ser remitida a la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco para que se investigue debidamente. El Banco ha adoptado procedimientos para sancionar a quienes hayan incurrido en Prácticas Prohibidas. Asimismo, el Banco suscribió con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFI) un acuerdo de reconocimiento mutuo de las decisiones de inhabilitación.

(a) A los efectos de esta disposición, las definiciones de las Prácticas Prohibidas son las siguientes:

(i) Una *práctica corrupta* consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte;

(ii) Una *práctica fraudulenta* es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que deliberada o imprudentemente, engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole o para evadir una obligación;

(iii) Una *práctica coercitiva* consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar indebidamente las acciones de una parte;

(iv) Una *práctica colusoria* es un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, lo que incluye influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

(v) Una *práctica obstructiva* consiste en:

[1] En el sitio virtual del Banco (www.iadb.org/integridad) se facilita información sobre cómo denunciar la supuesta comisión de Prácticas Prohibidas, las normas aplicables al proceso de investigación y sanción, y el acuerdo que rige el reconocimiento recíproco de sanciones entre instituciones financieras internacionales.

i. destruir, falsificar, alterar u ocultar evidencia significativa para una investigación del Grupo BID, o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con la intención de impedir una investigación del Grupo BID;

ii. amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para una investigación del Grupo BID o que prosiga con la investigación; o

iii. actos realizados con la intención de impedir el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría e inspección del Grupo BID previstos en el IAC
5.1 (f) de abajo, o sus derechos de acceso a la información;

(vi) Una *apropiación indebida* consiste en el uso de fondos o recursos del Grupo BID para un *propósito* indebido o para un propósito no autorizado, cometido de forma intencional o por negligencia grave.

(b) Si se determina que, de conformidad con los Procedimientos de Sanciones del Banco, que los Prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos Compradores incluyendo miembros de su personal, cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como, entre otros, oferentes, proveedores, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de bienes o servicios, concesionarios, (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas) ha cometido una Práctica Prohibida en cualquier etapa de la adjudicación o ejecución de un contrato, el Banco podrá:

i. no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato para la adquisición de bienes o servicios, la contratación de obras, o servicios de consultoría;

ii. suspender los desembolsos de la operación si se determina, en cualquier etapa, que un empleado, agencia o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Comprador ha cometido una Práctica Prohibida;

iii. declarar una contratación no elegible para financiamiento del Banco y cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas (lo que incluye, entre otras cosas, la notificación adecuada al Banco tras tener conocimiento de la comisión de la Práctica Prohibida) en un

plazo que el Banco considere razonable;

iv. emitir una amonestación a la firma, entidad o individuo en el formato de una carta oficial de censura por su conducta;

v. declarar a una firma, entidad o individuo inelegible, en forma permanente o por un período determinado de tiempo, para la participación y/o la adjudicación de contratos adicionales financiados con recursos del Grupo BID;

vi. imponer otras sanciones que considere apropiadas, entre otras, restitución de fondos y multas equivalentes al reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones previstas en los Procedimientos de Sanciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de las sanciones arriba referidas" (las sanciones "arriba referidas" son la amonestación y la inhabilitación/inelegibilidad).

vii. extender las sanciones impuestas a cualquier individuo, entidad o firma que, directa o indirectamente, sea propietario o controle a una entidad sancionada, sea de propiedad o esté controlada por un sancionado o sea objeto de propiedad o control común con un sancionado, así como a los funcionarios, empleados, afiliados o agentes de un sancionado que sean también propietarios de una entidad sancionada y/o ejerzan control sobre una entidad sancionada aun cuando no se haya concluido que esas partes incurrieron directamente en una Práctica Prohibida.

viii. remitir el tema a las autoridades nacionales pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes.

(c) Lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo 1.1 (b) se aplicará también en los casos en que las partes hayan sido declaradas temporalmente inelegibles para la adjudicación de nuevos contratos en espera de que se adopte una decisión definitiva en un proceso de sanción, u otra resolución.

(d) La imposición de cualquier medida definitiva que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas anteriormente será de carácter público.

(e) Con base en el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Decisiones de Inhabilitación firmado con otras Instituciones Financieras Internacionales (IFIs), cualquier firma, entidad o individuo participando en una actividad financiada por el Banco o actuando como oferentes, proveedores de bienes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios, personal de los Prestatarios (incluidos los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores o contratantes (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones

expresas o implícitas), entre otros, podrá verse sujeto a una sanción. A los efectos de lo dispuesto en el presente párrafo, el término "sanción" incluye toda inhabilitación permanente, imposición de condiciones para la participación en futuros contratos o adopción pública de medidas en respuesta a una contravención del marco vigente de una IFI aplicable a la resolución de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas.

(f) El Banco exige que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, funcionarios o empleados, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y sus representantes o agentes, y concesionarios le permitan revisar cuentas, registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y el cumplimiento del contrato, y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Todo licitante, oferente, proponente, solicitante, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios y concesionario deberá prestar plena asistencia al Banco en su investigación. El Banco también requiere que los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con actividades financiadas por el Banco por un período de siete (7) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de comisión de Prácticas Prohibidas y (iii) aseguren que los empleados o agentes de los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios y concesionarios que tengan conocimiento de que las actividades han sido financiadas por el Banco, estén disponibles para responder a las consultas relacionadas con la investigación provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor, o consultor debidamente designado. Si los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor proveedor de servicios o concesionario se niega a cooperar o incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la investigación, el Banco, discrecionalmente, podrá tomar medidas apropiadas en contra los licitantes, oferentes, proponentes, solicitantes, proveedor de bienes y su representante o agente, contratista, consultor, miembro del personal, subcontratista, subconsultor, proveedor de servicios, o concesionario;

(g) Cuando un Prestatario adquiera bienes, servicios distintos de servicios de consultoría, obras o servicios de consultoría directamente de una agencia especializada, todas las disposiciones relativas a las Prácticas Prohibidas, y a las sanciones correspondientes, se aplicarán íntegramente a los licitantes, oferentes,

proponentes, solicitantes, proveedores de bienes y sus representantes o agentes, contratistas, consultores,

miembros del personal, subcontratistas, subconsultores, proveedores de servicios, concesionarios (incluidos sus respectivos funcionarios, empleados y representantes o agentes, ya sean sus atribuciones expresas o implícitas), o cualquier otra entidad que haya suscrito contratos con dicha agencia especializada para la provisión de bienes, obras o servicios distintos de servicios de consultoría en conexión con actividades financiadas por el Banco. El Banco se reserva el derecho de obligar al Prestatario a que se acoja a recursos tales como la suspensión o la rescisión. Las agencias especializadas deberán consultar la lista de firmas e individuos declarados inelegibles temporal o permanentemente por el Banco. En caso de que una agencia especializada suscriba un contrato o una orden de compra con una firma o individuo declarado inelegible por el Banco, este no financiará los gastos conexos y tomará las medidas que considere convenientes.

1.2 Los Consultores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido las definiciones de Prácticas Prohibidas del Banco y las sanciones aplicables a la comisión de las mismas que constan de este documento y se obligan a observar las normas pertinentes sobre las mismas;

(ii) que no han incurrido en ninguna Práctica Prohibida descrita en este documento;

(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de selección, negociación, adjudicación o ejecución de un contrato;

(iv) que ellos no han sido declarados por el Banco o por otra Institución Financiera Internacional (IFI) con la cual el Banco haya suscrito un acuerdo para el reconocimiento recíproco de sanciones, inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco o por dicha IFI, o culpables de delitos vinculados con la comisión de Prácticas Prohibidas;

(v) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de una o más de las medidas que se describen en la Cláusula 1.1 (b).

Anexo N° 2

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD – GN-2350-15
(APLICABLE PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES – POLÍTICA
PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE CONSULTORES FINANCIADOS POR EL BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO)
(DEBE INTEGRAR EL ACUERDO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA RESPECTIVO COMO ANEXO)

Con el fin de cumplir los REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD y de INTEGRIDAD para la contratación como consultor individual,

en Proyectos (o Programas) financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el Banco), CERTIFICO QUE:

(1) Soy ciudadano o residente permanente *"bona fide"* del siguiente país miembro del Banco: _____

(2) Mantendré al mismo tiempo un solo contrato a tiempo completo financiado con recursos del Banco y en el caso de que mantenga más de un contrato a tiempo parcial financiado con recursos del Banco, solo facturaré a un Proyecto (o Programa) por tareas desempeñadas en un solo día.

(3) Si hubiera sido miembro del personal del Banco dentro de los cuatro últimos años anteriores a la fecha de mi contrato de consultoría, no participé directa y principalmente en la operación a la que se encuentra vinculada la contratación de los servicios de consultoría objeto de este contrato.

(4) Proporcionaré asesoría imparcial y objetiva y no tengo conflictos de interés para aceptar este contrato.

(5) No tengo una relación de trabajo, incluido el empleo u otro arreglo financiero, o una relación familiar, hasta el cuarto grado de consanguineidad y segundo de afinidad, o personal, antes o durante la ejecución del contrato, con algún miembro del personal, consultor, firma consultora del Prestatario, del Organismo Ejecutor del Proyecto o del Beneficiario de una Cooperación Técnica o miembro del personal del Banco que esté directa o indirectamente involucrado de cualquier manera con: (i) la preparación de los Términos de Referencia (TR) de este contrato; (ii) el proceso de selección de dicho contrato; o (iii) la supervisión de dicho contrato.

(6) Si fuera funcionario del gobierno o servidor público declaro que: (i) estoy con licencia sin goce de sueldo durante el plazo de ejecución de este contrato; (ii) no he trabajado en la entidad contratante, en el Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica durante el periodo de NO APLICA (indicar expresamente el plazo) inmediatamente anterior al periodo en que comenzó la licencia; y (iii) mi contratación no genera un conflicto de intereses de acuerdo con el párrafo 1.11 de las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID (GN-2350-15).

(7) Informaré al Organismo ejecutor si durante la ejecución del contrato existe un cambio en lo declarado en esta Certificación de Elegibilidad e Integridad.

(8) Mantendré los más altos niveles éticos y no realizaré ninguna de las acciones que constituyen prácticas prohibidas definidas en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores financiados por el BID -GN-2350-15, las cuales declaro conocer, y no he sido declarado inelegible para participar en contratos financiados por otras Instituciones Financieras Internacionales que han suscrito acuerdos con el Banco para el reconocimiento recíproco de sanciones. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento de sanciones del Banco, que, durante el proceso de mi contratación o durante la ejecución del contrato, he incurrido en prácticas prohibidas, el Banco podrá adoptar una o más de las siguientes medidas, sin que esta enumeración resulte taxativa:

(a) Emitir una amonestación;
(b) Informar a la entidad contratante, Prestatario, Organismo Ejecutor o Beneficiario de una Cooperación Técnica o a las autoridades del país encargadas de hacer cumplir las leyes, los resultados del procedimiento para que tome(n) las medidas apropiadas;
(c) Objetar mi contratación; y,
(d) Declararme inelegible, de forma temporal o permanente, para ser contratado o subcontratado por terceros elegibles, con recursos del Banco o administrados por el Banco.

QUEDA ENTENDIDO QUE CUALQUIER INFORMACIÓN FALSA O EQUÍVOCA QUE YO HAYA PROVEÍDO EN RELACIÓN CON ESTOS REQUERIMIENTOS DE ELEGIBILIDAD Y DE INTEGRIDAD QUE CONSTAN DE ESTA CERTIFICACIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DEL BANCO, TORNARÁ NULO Y SIN EFECTO ESTE CONTRATO Y NO TENDRÉ DERECHO A REMUNERACIÓN O INDEMNIZACIÓN ALGUNA, SIN PERJUICIO DE LAS ACCIONES O SANCIONES QUE EL BANCO PUDIERA ADOPTAR DE ACUERDO CON SUS NORMAS

Y POLÍTICAS.

FIRMA: _____ NOMBRE: LIZBETH DÍAZ RIVERA FECHA: 3/6/2026

MVCS
Por: VIVANCO MARQUEZ Salvador Ali FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2026/05/13 12:09:53-0500

MVCS
Por: CARREÑO VILLANUEVA Graciela Del Carmen FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2026/05/13 11:28:31-0500

Términos de Referencia

MVCS
Por: GONZÁLES GARCÍA Carlos Samuel FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2026/05/13 11:25:26-0500

CONSULTORÍA PARA SUPERVISIÓN DE LA OBRA:

"AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JUAN DE KIHATE , DISTRITO DE RIO TAMBO - SATIPO - JUNIN" con CUI N.° 2251609

Firmado digitalmente por VIDAL VALENZUELA Carlos Alberto FAU 20548776920 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.05.2026 15:19:37 -05:00

INDICE

1. SIGLAS O ACRÓNICOS 3
2. ANTECEDENTES 3
3. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS 3
4. UBICACIÓN DE LAS ÁREAS DEL SERVICIO 4
5. DESCRIPCIÓN DE METAS 4
6. PLAZO DEL SERVICIO 5
7. ALCANCES DEL SERVICIO 6
8. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA 6
9. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA (SUPERVISOR) PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA 9
10. PERFIL DEL SUPERVISOR DE OBRA 12
11. CONDICIONES GENERALES 13
12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA 13
13. INFORMES A PRESENTAR POR EL SUPERVISOR DE OBRA 14
14. PRODUCTOS 17
15. EQUIPOS Y OTROS DE LA CONSULTORIA 18
16. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE 18
17. SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA 18
18. MODALIDAD DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS 18
19. MONTO Y FORMA DE PAGO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS 18
20. PENALIDADES 19
21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO 19
22. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS 19

"Decenio de la igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

SUPERVISOR DE OBRA BAJO LA MODALIDAD DE NUCLEO EJECUTOR DEL PROYECTO: "AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JUAN DE KIHATE , DISTRITO DE RIO TAMBO - SATIPO - JUNIN" con CUI N.° 2251609

1. SIGLAS O ACRÓNICOS

NE : Núcleo(es) Ejecutor(es)
PNE : Profesional del Núcleo Ejecutor
PNSR : Programa Nacional de Saneamiento Rural
RNE : Representantes del Núcleo Ejecutor
PIASAR: Programa Integral de Agua y Saneamiento Rural
TDR : Términos de Referencia

2. ANTECEDENTES

En el marco del Convenio Cooperación N° 002-PNSR-2024 de fecha 26 de junio del 2024, suscrito por el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y el Núcleo Ejecutor para la ejecución del Proyecto **"AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JUAN DE KIHATE , DISTRITO DE RIO TAMBO - SATIPO - JUNIN" con CUI N.° 2251609**, y teniendo en consideración que en el expediente técnico del proyecto se ha previsto la contratación de un supervisor de Obra que será el responsable directo de supervisar la obra, efectuar seguimiento, apoyar, evaluar y dar conformidad técnica a todas las actividades y resultados que desarrolle el Residente y el NE, en el marco de sus funciones, asegurando que la implementación del proyecto se desarrolle según lo establecido en el expediente técnico aprobado, se elaboran los presentes términos de referencia, en donde se describen las características y condiciones sobre las cuales debe ejecutarse la supervisión de obra arriba descrita, por el Supervisor de Obra. Estos términos precisan los objetivos, actividades y resultados esperados del servicio.

Mediante Resolución Directoral N° 151-2024/ VIVIENDA/VMCS/PNSR se aprueba la Directiva de Programa N° 002-2024-VIVIENDA/VMCS/PNSR, denominada "Ejecución de Proyectos de Inversión en la modalidad de Núcleos Ejecutores del Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1581, que modifica la Ley N° 31015", aprobada por Resolución Directoral N° 151-2024/ VIVIENDA/VMCS/PNSR, en adelante la Directiva.

Por Resolución Ministerial N° 212-2024-VIVIENDA se aprueban los "Lineamientos para la ejecución de proyectos de inversión bajo la modalidad de Núcleos Ejecutores del Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1581, que modifica la Ley N° 31015", en adelante los Lineamientos.

3. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS

Establecer las pautas para el desarrollo de actividades del profesional a cargo de la supervisión de obra, en adelante **"El Supervisor de Obra"**, que sea responsable de la gerencia, supervisión, seguimiento, evaluación y conformidad de las actividades que desarrolle el Núcleo Ejecutor y el Residente durante la ejecución de la obra el proyecto **"AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JUAN DE KIHATE , DISTRITO DE RIO TAMBO - SATIPO - JUNIN" con CUI N.° 2251609 y SNIP 304666.**

El servicio está dirigido a ejercer el cumplimiento de la supervisión técnica, administrativa y financiera de la obra, así como, acompañar y cautelar que las actividades técnicas, administrativas y financieras, se realicen de acuerdo con lo establecido en el expediente técnico, Convenio y normatividad aplicable, así como, alcanzar una eficiente supervisión y control de la obra, a ejecutarse conforme a los documentos del expediente técnico del proyecto, el

contrato de supervisión, el contrato del Residente, Guía de Ejecución, Post Ejecución[1] y Liquidación de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores, convenio de cooperación, y demás dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

4. UBICACIÓN DE LAS ÁREAS DEL SERVICIO

Los Servicios de Supervisión requeridos se desarrollarán en la región de Junín, provincia de Satipo, distrito Rio Tambo, localidad de San Juan de Kihate tal como se indica en el cuadro adjunto.

Cuadro N° 1. Ubicación del centro poblado

LOCALIZACIÓN	
Departamento /Región:	JUNÍN
Provincia:	Satipo
Distrito:	Rio Tambo
Localidad	San Juan de Kihate
Región Geográfica:	Selva
Altitud	783 msnm.

Fuente: Expediente técnico aprobado con RD N°016-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Para acceder a la localidad desde la ciudad de Lima, se realiza el siguiente recorrido:

Cuadro N° 2. Vía de Acceso Hacia el centro poblado- Forma Terrestre

Lugar de Salida	Lugar de llegada	Distancia Km	Tiempo (Hras.)	Medios de Acceso	Tipo de vía
Lima	Satipo	387 km	11:00 hrs	Terrestre	Carretera asfaltada
Satipo	San Juan de Kihate	60 km	3:30 hrs	Terrestre	Carretera afirmada

Fuente: Expediente técnico aprobado con RD N°016-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR

5. DESCRIPCIÓN DE METAS

Las metas físicas que se implementarán con la ejecución del proyecto se presentan a continuación:

Cuadro N° 3. Tabla resumen de metas del proyecto

COMPONENTES	DETALLE
CAPTACIÓN	• Construcción captación de ladera "Primero de Mayo", Qmd = 1.04 l/s.
LÍNEA DE CONDUCCIÓN	• Se instalarán 3,192.58ml de tubería de PVC NTP ISO 1452 DN=75mm C-10 • Construcción de 06 CRP tipo 6. • Construcción de 01 Pase Aéreo de L= 80.00 m. • Construcción de 01 Pase Aéreo de L= 15.00 m. • Construcción de 01 válvulas de aire. • Construcción de 04 válvulas de purga.
ALMACENAMIENTO	• Construcción de 01 reservorio RAP-01 de V=20.00 m³.

[1] (*) Para los casos de documentación precedente, la post ejecución en el ciclo del proyecto y/o puesta en marcha en el marco del Invierte .pe, se considera también como operación técnica asistida.

LÍNEA DE ADUCCIÓN Y REDES DE DISTRIBUCIÓN	• Instalación de 228.86m de Tubería PVC NTP ISO 1452 DN=90mm C-10. • Instalación de 138.60m de Tubería PVC NTP ISO 1452 DN=75mm C-10. • Instalación de 444.02m de Tubería PVC NTP ISO 1452 DN=63mm C-10. • Instalación de 458.18m de tubería PVC NTP 399.002 Ø 1 1/2" C-10. • Instalación de 571.08m de tubería PVC NTP 399.002 Ø 1" C-10. • Instalación de 1,082.16m de tubería PVC NTP 399.002 Ø 3/4" C-10. • Construcción de 03 CRP tipo 7. • Construcción de 08 válvulas de control. • Construcción de 05 válvulas de aire. • Construcción de 11 válvulas de purga.
INSTALACIÓN DOMICILIARIA	• 122 conexiones de agua domiciliarios. • Instalación de 03 conexiones agua para la 02 Instituciones educativas. • 04 conexiones para instituciones sociales.

COMPONENTES	DETALLE
LAVADEROS	**Construcción de:** • 122 lavaderos domiciliarios de 01 grifo. • 01 Puesto de Salud • 01 Local Comunal • 01 lavadero para I.E Inicial • 02 lavadero para I.E Primaria • 02 lavadero para I.E Secundaria
SANEAMIENTO	**Construcción de:** • 122 UBS-AH para viviendas con Pozo de percolación. • 01 UBS-AH para Puesto de Salud con Pozo de percolación. • 01 UBS-AH para Local Comunal con Pozo de percolación. • 05 UBS-AH con zanjas de percolación para instituciones educativas (I.E. Inicial, I.E. Primaria e I.E. Secundaria) **Instalación de:** • Instalación de 122 Biodigestores de 700 Lt de capacidad para viviendas, 01 Puesto de Salud y 01 Local Comunal • 01 Biodigestor de 3000 Lt para I.E. Inicial. • 02 Biodigestor de 3000 Lt para la Inst. Educativa Primaria. • 02 Biodigestor de 3000 Lt para la Inst. Educativa Secundaria

Fuente: Expediente técnico aprobado con RD 016-2025/VIVIENDA/VMCS/PNSR

6. PLAZO DEL SERVICIO

El tiempo previsto para la ejecución del servicio es de 87 días calendarios que comprende las siguientes etapas:

Etapa	Plazo (días calendarios)	Inicio
Etapa 02 - Supervisión de la ejecución física de obra	47	A partir de la suscripción del contrato, sujeto a ampliación de plazo y avance de obra (*)
Etapa 03 - Recepción y Pre liquidación consolidada de obra	40	Desde el día siguiente de la recepción de la obra (*)

(*) Según directiva N° 002-2024-VIVIENDA-VMCS/PNSR y Directiva N° 007-2024-VIVIENDA-VMCS/PNSR

Estos plazos no incluyen los plazos considerados para la subsanación de observaciones, ni tampoco plazo por autorizaciones de entidades externas ajenas al PNSR.

7. ALCANCES DEL SERVICIO

Los servicios están dirigidos a alcanzar una eficiente supervisión y control de la obra y procedimientos a ejecutarse conforme a los documentos del Expediente Técnico de obra, el Contrato de Supervisión, los Convenios Interinstitucionales y el Contrato con los profesionales del Núcleo Ejecutor, según los dispositivos legales y reglamentarios vigentes sobre la materia.

El servicio comprenderá todas las acciones de carácter técnico, supervisión, control técnico, económico y administrativo de las actividades a ejecutarse en la obra, desde su inicio hasta la culminación total de los trabajos considerados en el expediente técnico del proyecto, incluso las modificaciones aprobadas, que permitan concluir la obra; así como la liquidación de la obra.

8. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DE OBRA

a) Revisar, evaluar, aprobar u observar el informe técnico respecto a la actualización o modificación al expediente técnico, de corresponder.
b) Realizar el seguimiento a los requerimientos del residente, respecto a la adquisición de insumos, materiales, equipos, herramientas o servicios de terceros, necesarios para la correcta ejecución física de obra.
c) Revisar, evaluar, aprobar u observar el/los informe(s) de autorización de gasto, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario; así como, emitir pronunciamiento y comunicar al NE y titulares de la cuenta. En caso de observación, cuando el/los informe(s) de autorización de gasto no esté(n) debidamente justificado(s) o no esté(n) en concordancia con los cronogramas de ejecución del proyecto, notificar al NE y profesionales responsables para la subsanación correspondiente, otorgándoles un plazo no mayor a tres (3) días calendario.
d) Aprobar u observar y exigir el cumplimiento del Cronograma de adquisición de materiales, Cronograma de avance de obra valorizado y Cronograma de Adquisición de Insumos.
e) Presentar a la UGP PIASAR, en un plazo no mayor de tres (3) días calendario, el cronograma debidamente aprobado para su registro en el SSP por el Administrador(a) de Convenio o el Especialista Social.
f) Identificar a los responsables y notificar a los RNE, para aplicar las acciones contempladas en la Directiva y demás normativa que establezca el PNSR, de corresponder; en caso de persistencia del atraso injustificado de ejecución física de la obra.
g) Notificar a los RNE, y de corresponder, instar a resolver el contrato de los profesionales para que realicen la entrega de cargo respectiva, otorgándole un plazo no mayor a tres (3) días calendario; en caso de incumplimiento de obligaciones de los profesionales asignados al NE.
h) Notificar a los RNE, para su remoción parcial o total en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario. Asimismo, convocar a asamblea para elección de nuevos RNE, gestionar la Adenda al Convenio y realizar el registro de firmas; en caso de incumplimiento de obligaciones de los RNE.
i) Identificar responsabilidades que comprometan de manera reiterativa a los profesionales del NE y a los RNE, y de corresponder, proceder a la resolución del Convenio; en caso de incumplimiento de obligaciones de profesionales del NE y RNE.
j) Elaborar, conjuntamente con el Residente, el inventario de los materiales, insumos, herramientas y otros sobrantes, los mismos que serán valorizados y entregados a la organización comunal encargada de la prestación de servicios de saneamiento; al término de la ejecución física de obra.
k) Velar directa y permanentemente por la correcta ejecución física de la obra y del cumplimiento del Convenio.
l) Revisar, aprobar u observar y emitir opinión sobre el asunto de toda documentación referente a aspectos técnicos, financieros, capacitación social y capacitación técnica que le presente los RNE, el Residente y el/la Administrador(a) de Proyecto; y de corresponder, comunica en un plazo no mayor de dos (02) días calendario, su presentación al Administrador(a) del Convenio o quien haga sus veces, contabilizado a partir de su pronunciamiento, con excepción de la preliquidación consolidada de obra,

que tendrá su propio plazo.

m) Verificar que las compras se encuentren sustentadas de acuerdo a lo aprobado en el expediente técnico y cronogramas respectivos.
n) Controlar los materiales e insumos de la obra, los procedimientos constructivos adoptados y calidad de la obra; así como el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y salud en el trabajo.
o) Verificar el funcionamiento y la operatividad de la obra, de acuerdo a las especificaciones indicadas en el expediente técnico, normatividad vigente y las buenas prácticas de ingeniería.
p) Verificar, conjuntamente con el Administrador(a) de Proyecto, que todo comprobante de pago recibido en las compras de bienes o contratación de servicios, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
q) Efectuar acciones inmediatas, si detecta que cualquiera de los RNE o profesionales asignados al NE, incumplen sus obligaciones, incurren en algún hecho que contravenga las condiciones del Convenio o interfiera con la oportuna y correcta ejecución de los trabajos. Para ello coordina permanentemente con el Comité de Vigilancia (COVIG), los RNE y el Administrador(a) del Convenio.
r) Participar obligatoriamente en las Asambleas Generales de asociados, sobre rendición de cuentas y gestión del proyecto entre otros aspectos, la misma que es informativa, orientadora y receptiva ante las decisiones que adopte los asociados.
s) Efectuar el seguimiento al Residente, al Administrador(a) de Proyecto y a los RNE para que elaboren y presenten oportunamente los informes mensuales y el informe final de obra, así como coordina con el/la Supervisor(a) Social para que el/la Gestor(a) Social presente los informes mensuales de capacitación.
t) Realizar y supervisar el levantamiento de observaciones de la ejecución física de la obra.
u) Revisar y aprobar los planos de replanteo y la actualización del manual de operación y mantenimiento que presente el Residente; y de corresponder, formula observaciones para que sean subsanadas por el Residente en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario.
v) Coordinar con el Residente la presentación de los planos de replanteo al Comité de Recepción de Obra.
w) Informar al Administrador(a) del Convenio, la comunicación del Residente sobre el término de la obra, al día siguiente de recibida la comunicación.
x) Suscribe el Acta de Terminación de Obra, que se presenta en el contenido del informe final.
y) Participar del acto de recepción de la obra.
z) Suscribir el Acta de Recepción de Obra, que se presenta en el contenido del informe final.
aa) Participar, conjuntamente con el Administrador(a) de Proyecto, Residente y RNE, en la Asamblea General de rendición de cuentas final, a realizarse en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario de suscrita el Acta de Recepción de Obra, informando los gastos incurridos y las acciones realizadas que permitieron culminar la ejecución física de la obra.}
bb) Revisar, aprobar u observar la documentación complementaria que sustenta el gasto, que le presenta el Residente y los RNE con visto del Administrador(a) de Proyecto, así como la información de las preliquidaciones mensuales.
cc) Elaborar, conjuntamente con Residente y Administrador(a) de Proyecto, la Preliquidación consolidada de Obra y la presenta al Administrador(a) del Convenio del PNSR.
dd) No delegar sus funciones a terceros, bajo ninguna circunstancia, siendo que, dicha acción es considerada como causal para resolver contrato.
ee) Responsable de supervisar el cumplimiento de obligaciones del Residente y de los representantes del NE.
ff) Supervisar la ejecución técnica, administrativa y financiera de la obra.
gg) Acompañar y cautelar que las actividades técnicas, sociales y financieras se realicen conforme a lo establecido en el Convenio de Cooperación, la Directiva y los Lineamientos.
hh) Absolver las consultas que formule el Residente de Obra, la Entidad y/o el Núcleo Ejecutor, sobre la obra en ejecución.
ii) Ordenar el retiro de cualquier trabajador por incapacidad en el desarrollo de sus labores o comportamiento incorrecto que a su juicio perjudiquen la buena marcha de la obra.
jj) Rechazar y ordenar el retiro de materiales y equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las

especificaciones técnicas.

kk) Brindar un servicio de calidad y velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual mantendrá su presencia de manera permanente en el lugar donde se ejecuta la obra.

ll) Revisar el expediente técnico del proyecto en gabinete (planos, memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuestos, metrados, análisis de precios unitarios, estudios de suelos y canteras, cronogramas de avance de obra, estudio de impacto ambiental, autorizaciones, etc.), emitiendo un informe dirigido al PNSR - PIASAR, y en caso sea necesario, formular oportunamente las recomendaciones pertinentes.

mm) Efectuar el control técnico, económico y administrativo de la obra hasta su culminación.

nn) Durante la etapa 01 (Actividades previas para la ejecución física de la obra), etapa 02 (supervisión de la ejecución de obra) y etapa 03 (recepción y preliquidación consolidada de obra), el Supervisor de Obra tomará en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Instrumento de Gestión Ambiental del expediente técnico del proyecto.

oo) Trabajar de manera coordinada y supervisar las labores con el personal contratado por el Núcleo Ejecutor y participar en todas las reuniones que se realicen con la población, por lo menos una vez al mes, informando respecto a la ejecución de la obra.

pp) El Supervisor de Obra no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en la Directiva, términos de referencia de supervisión, contrato; debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la UGP PIASAR.

qq) Poderes de excepción del Supervisor de Obra: No obstante lo anterior, si durante el proceso de construcción se produjeran contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, o que amenacen causar u ocasionen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, El Supervisor de Obra por excepción, podrá disponer las medidas de urgencia en la obra que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la UGP PIASAR en el más breve plazo.

rr) Realizar las actividades previstas en la Directiva y los Lineamientos

ss) Revisar y aprobar la documentación complementaria que sustentan los gastos que serán presentados por el Residente, Núcleo Ejecutor, Administrador de Proyecto y otros profesionales que le correspondan.

tt) Consolidar y elaborar conjuntamente con los Representantes del Núcleo Ejecutor, Residente, Administrador de Proyecto, Gestor Social y Supervisor Social, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente a su ejecución, la pre liquidación mensual sobre la ejecución de la obra, la que estará conformada por los aspectos técnicos, financieros, de capacitación social y de capacitación técnica, en lo que corresponda luego las presentará al Responsable de la UGP PIASAR.

uu) Aprobar la preliquidación mensual sobre la ejecución de la obra.

vv) Aplicar técnicas de comunicación y habilidades interpersonales con valores y actitudes positivas como medio de resolución de conflictos generados en obra, producto de la interacción propia entre personas y/o instituciones.

ww) Reportar el avance y desarrollo de sus actividades a los Especialistas de la UGP PIASAR.

xx) Dar facilidades a los especialistas de la UGP PIASAR para el desarrollo de sus actividades

yy) Utilizar el software CAPTUDATA, para realizar el seguimiento al consultor de los datos tomados en campo a través del dispositivo móvil.

zz) Informar a la entidad de cualquier evento o situación que se presente o ponga en riesgo el normal desarrollo de la ejecución de la obra o genere conflictos.

aaa) Elaborar la carta de conformidad para el movimiento de la cuenta de la Autorización de Gasto N°01.

bbb) Velar por el cumplimiento de las directivas establecidas por el BID, así como, directivas y/o normativas indicadas por el sector.

9. ACTIVIDADES DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA (SUPERVISOR) PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA

Las actividades de los Servicios de Consultoría[2] (supervisor) para la Supervisión de la Obra, sin que éstas tengan carácter limitativo [3] consisten en:

9.1. ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

a) Efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
b) Controlar y certificar la permanencia en obra del personal contratado por el NE, de acuerdo al coeficiente de participación.
c) Supervisar y controlar que la ejecución de los trabajos se realice de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el expediente técnico, cumpliendo con las normas de construcción y reglamentación vigente. De presentarse variaciones no sustanciales entre el expediente técnico y la realidad en campo, se deberá de solicitar la autorización por parte de la entidad.
d) Revisión y aprobación de diseños de ejecución y métodos de construcción propuestos por el Residente, sobre trabajos de ingeniería no previstos en el proyecto; verificando si cumplen con las condiciones y especificaciones de construcción.
e) Monitorear el cumplimiento del cronograma de avance de obra valorizado y el cronograma de adquisición de insumos, de ser el caso solicitar al residente la reprogramación de las actividades a fin de cumplir con el objetivo de manera oportuna.
f) Aprobación oportuna de la disponibilidad de las canteras; para lo cual realizará las coordinaciones con las autoridades competentes a fin que se tomen las acciones necesarias para reservar los volúmenes requeridos para el proyecto, tomando en cuenta los aspectos ambientales pertinentes.
g) Revisar los diseños requeridos en la obra, tales como dosificaciones de concreto, entre otros, y en caso sea necesario, proponer alternativas y soluciones.
h) Participar, firmar, interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se realicen.
i) Absolver directamente las consultas que formule el Residente, en relación a la ejecución de la obra, que no impliquen modificaciones sustanciales al expediente técnico. En caso de consultas que impliquen modificaciones al expediente técnico, deberá trasladar la consulta a la UGP PIASAR, de acuerdo a lo establecido en la Directiva y los Lineamientos, para el pronunciamiento respectivo.
j) Recomendación sobre cambios y modificaciones del proyecto original, así como de diseños complementarios necesarios.
k) Control de la programación y avance de obra, informando a la UGP PIASAR sobre los motivos que generan atrasos, así como sus implicancias.
l) Evaluar y aprobar los informes de avance de la ejecución física de obra.
m) Revisar y aprobar la preliquidación mensual sobre la ejecución física de la obra.
n) Solicitar informes especiales cuando sea necesario al residente.
o) Velar por la correcta utilización de los recursos financieros del proyecto.
p) Verificar juntamente con el residente y el Administrador(a) de proyecto las compras de bienes o contratación de servicios, a fin que todo comprobante de pago que se reciba, cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Comprobantes de pago aprobado por la SUNAT.
q) Supervisar que el calendario valorizado de avance de obra esté actualizado y vigente considerando todos los adicionales y prórrogas de plazo, si hubiere.
r) Exigir al Residente el empleo del cuaderno de obra, el que será llenado exclusivamente por el Residente y por el Supervisor de Obra. En el encabezado de todas las hojas del mencionado cuaderno, deberá consignarse el nombre de la obra, y todas las hojas deben ser firmadas por ambos profesionales, conforme se vayan realizando las anotaciones.
s) Anotar en el cuaderno de obra en forma diaria, las ocurrencias obra anotando los trabajos realizados

[2] Considerar las actividades enmarcada en la Resolución Directoral N° 151-2024-/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 14 de junio de 2024, en el acapite 6.2.2.1.1. Supervisor(a) de Obra

[3] Considerando Resolución Directoral N° 177-2023-/VIVIENDA/VMCS/PNSR, de fecha 22 de junio 2023, que aprueba el Manual Operativo del Programa

en las estructuras u obras lineales indicando en forma detallada las progresivas o elementos ejecutados según su naturaleza en la ejecución de la obra, requerimientos al Residente, respuestas a consultas, emitiendo conformidad a las anotaciones del residente, en relación a la mano de obra, materiales y equipos ingresados y utilizados, etc.

t) Controlar estrictamente la calidad de los materiales a utilizar en la obra, y de ser necesario ordenar efectuar las pruebas respectivas. En tal sentido debe informar oportunamente sobre los resultados de los ensayos de laboratorio, tomando las medidas correctivas necesarias en caso de obtener resultados que no cumplan con las especificaciones técnicas.
u) Elaboración y remisión de fichas de reporte semanal, que incluirá los acontecimientos más saltantes ocurridos durante la semana, se informará sobre los materiales ingresados a la obra, personal de la obra y el estado de la obra con relación al avance programado y real ejecutado, anexando fotos con presencia del Residente y Supervisor de Obra, que muestren el proceso constructivo del avance de la obra (indicar progresivas en el caso de obras lineales y de los elementos construidos en caso de estructuras).
v) Revisar y aprobar las Autorizaciones de Gastos presentadas mensualmente por el NE y Residente.
w) Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes, mensuales, sobre las ampliaciones de plazo, adicionales y/o deductivos o cualquier otro aspecto de la obra, siguiendo los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad que rige los contratos, adjuntando la documentación de sustento respectiva.
x) Verificación permanente de las condiciones óptimas y operativas de las instalaciones, materiales, equipos (construcción - laboratorio) provistas para la ejecución de la obra del Residente y NE, así como del trabajo realizado por el personal contratado por éste.
y) Exigir al Núcleo Ejecutor y Residente retirar en forma inmediata, a cualquier trabajador a su cargo, cuando a juicio del Supervisor de Obra sea necesario adoptar tal medida para una correcta ejecución de la obra.
z) Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales y elementos a utilizar en la construcción.
aa) Vigilancia de que el Núcleo Ejecutor y Residente cumplan con las normas de seguridad, que incluyen al personal involucrado en la obra, para evitar accidentes.
bb) Asesorar al NE en controversias con el Residente y/o terceros.
cc) Tramitar, con su opinión favorable, las solicitudes y/o planteamientos del Residente que excedan de su nivel de decisión y que a su juicio merezcan la organización de un expediente destinado a culminar en una resolución administrativa.
dd) Preparar oportunamente, los expedientes sobre cualquier aspecto de obra que se requiera conocer o resolver. El Supervisor de Obra deberá efectuar el seguimiento de aprobación de los expedientes presentados, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Directiva y los Lineamientos, informando constantemente a la UGP PIASAR del progreso del trámite hasta su aprobación.
ee) Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente, para tratar temas relacionados a la ejecución de la obra.
ff) Sostener con la UGP PIASAR una permanente comunicación sobre el estado de la obra y el desarrollo del proyecto.
gg) Mantener un archivo general del proyecto actualizado, que permita disponer de manera rápida los documentos generados durante la ejecución del proyecto. Tales como contratos del personal del NE, pagos efectuados, informes, etc. Que serán entregados a la entidad al culminar la obra.
hh) Otorgar su conformidad al término de la obra, mediante anotación expresa en el cuaderno de obra, y solicitar a la UGP PIASAR la designación del Comité de Recepción de la Obra.
ii) Elaborar juntamente con el Residente de Obra, el inventario de los materiales, insumos, herramientas y otros sobrantes, los mismos que serán valorizados y entregados a la organización comunal encargada de la prestación de servicios de saneamiento; al término de la ejecución física de obra.
jj) Pronunciarse con respecto la funcionalidad del sistema construido, en el cuaderno de obra.
kk) Suscribir el acta de verificación física de la obra y su operatividad.

ll) Revisar los planos de replanteo de obra para ser presentados al comité de recepción de obra.
mm) Informar al Administrador de Contratos de la Sede Regional de la UGP PIASAR, o quien haga sus veces, la fecha de término de obra al día siguiente de haber recibido el informe por parte del Residente, a efecto que la UGP PIASAR inicie la designación de los miembros del Comité de Recepción. El informe debe contener la opinión favorable sobre la proyección del término de la obra, anexando los asientos del cuaderno de obra respectivos y las fotografías panorámicas.
nn) Realizar el control de los rendimientos de las diferentes partidas aprobadas en el expediente técnico, en mano de obra, materiales y equipo, informar a la UGP PIASAR sobre los rendimientos alcanzados para retroalimentar la base de datos existente.
oo) Verificar que realice el Residente conjuntamente con el Núcleo Ejecutor, el informe físico – financiero (rendición de cuentas) a los beneficiarios del proyecto, en el primer día hábil del mes.
pp) Elaborar conjuntamente con el Residente los metrados semanales ejecutados en la obra, con la finalidad de presentar el informe semanal.
qq) Verificar con el Supervisor Social el cumplimiento del Plan de Capacitación ejecutado por el Gestor Social durante la obra, debiendo informar sobre los avances alcanzados mensualmente.
rr) Informar a la UGP PIASAR la paralización de la obra, indicando las causales y medidas correctivas adoptadas.
ss) Bajo ninguna circunstancia, no delega sus funciones a terceros, dicha acción es considerada como causal para resolver contrato.
tt) Además, deberá de utilizar el software captudata, para realizar el seguimiento semanal de la obra y verificación de los datos tomados por el consultor en campo a través del dispositivo móvil.
uu) Participar en todas las reuniones de trabajo convocadas por el PIASAR:
vv) Informar de manera oportuna las alertas y potenciales riesgos técnicos, sociales, ambientales y legales que se podrían presentar en los proyectos durante la ejecución y recepción de obras, proponiendo las medidas de mitigación respectivas.

9.2. ACTIVIDADES DE RECEPCIÓN DE OBRA

a) Revisar, verificar y aprobar los planos finales definitivos de la obra verificado que guarde relación con el replanteo de la obra y/o variaciones aprobadas durante la ejecución, metrados post-construcción, memoria descriptiva y memoria valorizada de la obra terminada; elaborada y presentada por el Residente de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, que servirán para la verificación de la ejecución de la obra, durante la inspección que realice la Comisión de Recepción.
b) Pronunciarse en el cuaderno de obra sobre la culminación de la ejecución física de la obra.
c) Participar en la recepción de la obra como integrante del Comité de Recepción de la obra.
d) Efectuar un resumen estadístico del control de calidad de la Obra ejecutada.
e) En la etapa de Recepción de la Obra, el Supervisor de Obra cumplirá con los plazos y procedimientos establecidos en la Directiva y los Lineamientos.
f) Si el Comité de Recepción de Obras de la UGP PIASAR determinará la existencia de observaciones, luego de consignarlas en el acta respectiva, no se dará por recibida la obra, y se comunicará a través del Supervisor de Obra al Residente y Representantes del Núcleo Ejecutor para que procedan a levantar las observaciones en el plazo indicado en al acta de observaciones al proceso de recepción de la obra. Subsanadas éstas, el Residente anotará en el cuaderno de obra y solicitará la Recepción Final de la obra, el supervisor corroborará lo anotado por el Residente y comunicará al Administrador de Contratos de la Sede Regional o quien haga sus veces, para que el Comité de Recepción efectúe la verificación respectiva. De haberse levantado las observaciones del Comité de Recepción de Obras se procederá con la suscripción del **acta de recepción de obra.**
g) Verificar que las observaciones que pudieran formularse a las partidas ejecutadas, sean subsanadas correctamente por el Núcleo Ejecutor y Residente. Anotará en el cuaderno de obra la fecha en que éstos deberán subsanar las observaciones planteadas por la Comisión de Recepción, y solicitará a la UGP PIASAR que la comisión se apersone nuevamente a fin de verificar dicha subsanación.
h) Suscribir el acta de terminación y recepción de obra, anotando la fecha del acta de recepción en el Cuaderno de Obra, debiendo formar parte de esta, los planos de post-construcción. Por lo tanto, deben plasmarse estos resultados en un cuadro explicativo donde consten los metrados del expediente

técnico, los correspondientes a los presupuestos adicionales, reducciones y los realmente ejecutados por cada partida, correspondiendo su verificación y validación al Supervisor de Obra.

i) Entregar el archivo general del proyecto actualizado, de los documentos generados durante la ejecución del proyecto (tales como contratos del personal del NE, pagos efectuados, informes, etc.).

9.3. ACTIVIDADES DEL INFORME FINAL DE SUPERVISION Y PRELIQUIDACION CONSOLIDADA DE OBRA

a) Revisar y presentar a la UGP PIASAR el informe de Pre Liquidación consolidada de la obra.
b) Elaborar y presentar el informe final del componente de supervisión de obra, incluyendo todos los servicios contratados para tales fines del servicio de supervisión prestado al Núcleo Ejecutor.
c) Verificar que la liquidación, presentada por el Residente, incluya los planos finales de construcción o post construcción y que guarde relación con los replanteos y/o variaciones durante la ejecución y minuta de declaratoria de fábrica (casetas de bombeo y plantas de tratamiento) o la memoria descriptiva valorizada según sea el caso, manual de operaciones y mantenimiento. La Declaratoria de Fábrica se otorgará conforme a lo dispuesto en la Ley de la materia, siendo opcional la presentación de ésta mediante escritura pública.
d) El documento/informe que el residente elabora, la preliquidación consolidada de la obra se realizará dentro del plazo de treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de suscripción del acta de recepción de la obra, por lo cual posterior a la presentación de la preliquidación consolidada, el supervisor de obra cuenta con un plazo de diez (10) días calendarios para pronunciarse, ya sea observando la preliquidación presentada por el Residente o, de considerarlo pertinente, aprobarla y remitirla al Administrador de Contratos de la Sede Regional.
e) Elaborar la Ficha de Registro del Informe de Cierre.
f) Hacer la entrega oficial a la entidad de toda la documentación técnica y los cuadernos de obra originales para la custodia respectiva.

9.4. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

a) El Supervisor de Obra adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico administrativo de las actividades del Residente en la programación, relacionada con la ejecución de la obra.
b) Los laboratorios en los cuales se ejecutarán los ensayos de materiales, deberán contar con la aprobación del Supervisor de Obra, pues deberán ser una Entidad de reconocido prestigio y que cuente con las certificaciones de las entidades reguladoras y/o rectoras.
c) El Supervisor de Obra será responsable directo de la verificación del diseño y de las pruebas necesarias para el control de la calidad de los materiales y de las partidas ejecutadas en obras (pruebas hidráulicas, vaciado de concreto, etc.).
d) En los informes mensuales deberá consignar información sobre los controles realizados, señalando la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Se incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de materiales realizados en las obras, durante la ejecución de la obra, comparándolos con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas. Una consolidación de la información consignada en los informes mensuales sobre este particular, se incluirá en el informe de término de la obra, que presenta el Supervisor de Obra anticipadamente a la UGP PIASAR, para su entrega a la comisión de recepción, y será requisito indispensable para la recepción de la obra.

10. PERFIL DEL SUPERVISOR DE OBRA

El perfil mínimo para el SUPERVISOR DE OBRA a contratar es el siguiente:

1. Formación Académica: Título Profesional de Ingeniero Civil o Ingeniero Sanitario, colegiado y habilitado (La habilitación será solicitada al inicio de ejecución del servicio).
1. Experiencia general: Contar con experiencia profesional general mínima de 05 años, en el sector público y/o privado, contados a partir del grado de bachiller.
2. Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo desempeñado (computado desde la fecha de la colegiatura) como: Residente o Supervisor o Inspector o Gerente de Construcción o Gerente de

Proyectos de Construcción o Jefe de Supervisión o la combinación de estos, en: la ejecución de obra o inspección de obra o supervisión de obra; en obras de saneamiento[4] similares a la que postula

El Consultor que resulte seleccionado deberá acreditar su experiencia, adjuntando al Formulario Estándar de Currículo Vitae, copia del Título Profesional, de las constancias o certificados de capacitación y copias o actas de recepción de los servicios de obras, realizados. El horario de trabajo del Consultor se regirá de acuerdo al horario y jornada de trabajo del Contratista, sin ninguna restricción.

11. CONDICIONES GENERALES

1. La provisión de instrumentos y recursos operacionales, como cualquier implemento que se requiera para el desarrollo de su trabajo y elaboración de productos materia del presente servicio de supervisión de la obra, será responsabilidad del Supervisor de Obra.
2. Obtendrá todos los seguros necesarios para su persona, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del contrato de supervisión y posibles ampliaciones del plazo.
3. Estará sujeto a fiscalización por la UGP PIASAR quien verificará su permanencia en la obra.
4. El Supervisor de Obra podrá ser llamado en cualquier momento por la UGP PIASAR para informar en asuntos concernientes a la supervisión y ejecución de la obra.
5. El Supervisor de Obra deberá proporcionar a los profesionales que la UGP PIASAR determine, la información que sea requerida por éstos en relación a la supervisión de la obra, y les brindará todas las facilidades en las visitas de inspección que se realicen a la obra.
6. Al término de la obra, deberá entregar a la UGP PIASAR todo el acervo documental técnico y administrativo de la obra, conjuntamente con el informe final y cuadernos de obra. Esto no exime al Supervisor de Obra que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la obra.
7. Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del proyecto es de carácter reservado y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito del contratante y/o de la UGP PIASAR.
8. La participación del profesional es a dedicación exclusiva a fin de asegurar la calidad y control de las obras.

12. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR DE OBRA

a) El Supervisor de Obra, será responsable de la calidad de los servicios que preste, y de velar que la obra se ejecute con óptima calidad, para lo cual **mantendrá su presencia de manera permanente en el lugar donde se ejecuta la obra.**
b) En caso el contratante (UGP PIASAR) se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos por incumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior, estos serán de responsabilidad del Supervisor de Obra y a su cargo, descontándose de los pagos respectivos.
c) Dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, el Supervisor de Obra será legalmente responsable por el período de siete (7) años, contados a partir de la finalización de sus servicios.
d) Las penalidades por incumplimiento que se aplican al Supervisor de Obra comprenden no solamente las establecidas en estos términos de referencia y en el contrato, sino además las que conforme a ley le corresponden, para lo cual la UGP PIASAR iniciará las acciones judiciales pertinentes del caso.
e) El Supervisor de Obra no tendrá autoridad para exonerar al Residente y NE de ninguna de sus obligaciones, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que cuente con la autorización escrita y previa de la UGP PIASAR.
f) El Supervisor de Obra, es el responsable del control de la permanencia en la obra del personal

[4] Definición de Obras de Saneamiento: Sistemas de Agua Potable o Unidades Básicas de Saneamiento (UBS) de arrastre hidráulico o ecológica o compostera o de hoyo seco

contratado por el Núcleo Ejecutor, debiendo informar a la UGP PIASAR el record asistencial.

g) Deberá de utilizar el software CAPTUDATA, para realizar el seguimiento al consultor de los datos tomados en campo a través del dispositivo móvil.
h) El Supervisor de Obra, deberá atender durante la etapa de los servicios a ser contratados, los requerimientos o consultas que se deriven antes, durante y después de la ejecución de la obra.
i) El Supervisor de Obra, es responsable de la demora de la ejecución de la obra, si no informa oportunamente de esta situación a la UGP PIASAR.
j) El Supervisor de Obra, deberá presentar informes sustentatorios que le permita a la UGP PIASAR aprobar los trabajos derivados de los eventos compensables o variables.
k) Será responsable de evaluar la solicitud de reemplazo del personal del NE[5], debiendo pronunciarse como máximo en tres (3) días calendario, luego de recibida la solicitud del Residente; de corresponder el caso, este cambio se efectivizará previa autorización escrita de la UGP PIASAR, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de presentada la solicitud por el NE, transcurrido dicho plazo sin que la UGP PIASAR emita pronunciamiento, se considerará aprobado el reemplazo. El reemplazante, deberá reunir calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.
   El cambio o reemplazo del personal que será evaluado y aprobado por la UGP PIASAR, a solicitud del NE, solo corresponderá en los siguientes casos:
   1. Por enfermedad que impide la permanencia del profesional, sustentado con Certificado Médico.
   2. Retiro del profesional por disposición de la UGP PIASAR.
   3. Retrasos en el inicio del servicio por causas no imputables al NE.
   4. Por fallecimiento del profesional.

13. INFORMES A PRESENTAR POR EL SUPERVISOR DE OBRA

Las actividades y plazos en el proceso de ejecución y post ejecución de proyectos de inversión ejecutados en la modalidad de NE, están establecidos en la Directiva de Programa N° 002-2024-VIVIENDA/VMCS/PNSR, denominada "Ejecución de Proyectos de Inversión en la modalidad de Núcleos Ejecutores del Programa Nacional de Saneamiento Rural del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en cumplimiento del Decreto Legislativo N° 1581, que modifica la Ley N° 31015", aprobada por Resolución Directoral N° 151-2024/ VIVIENDA/VMCS/PNSR.

El Supervisor de Obra deberá presentar a la UGP PIASAR los siguientes documentos, durante la prestación de sus servicios:

13.1 Ficha de reporte semanal

Incluirá los acontecimientos más saltantes ocurridos durante la semana, informará sobre los materiales ingresados a la obra, personal, el estado de la obra con relación al avance programado y real ejecutado, Avances con relación a las actividades realizados por el Componente Social, anexando fotos con presencia del Residente y Supervisor de Obra, que muestren el proceso constructivo del avance de la obra. Será informado vía e-mail, los lunes de cada semana máximo hasta las 10:00 horas, al representante designado por la UGP PIASAR. Deberá de adjuntar al informe los reportes de CAPTUDATA. Los avances deben de referenciarse con progresivas en el caso de obras lineales y de elementos en el caso de estructuras.

13.2 Informes mensuales de la obra

Informes de las actividades técnico – económico – administrativo de la obra, los cuales deberán ser entregados conjuntamente con el informe de valorización de la obra, debiendo contener como mínimo las copias del cuaderno de obra del período informado, las pruebas y ensayos de control de la calidad de los materiales realizados, fotografías de la ejecución de los trabajos y copias de los comprobantes presentados por el Residente. En los informes mensuales se deberá consignar información sobre los

[5] Personal de NE, son los maestros de obra, operarios y peones.

controles de la calidad de los materiales realizados en el período, señalando la metodología empleada en cada ensayo, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones.
Se incluirá además el análisis y/o resultado estadístico de los ensayos de materiales realizados comparándolos con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, avance de las actividades realizadas por el Componente Social.
Asimismo, se anexará copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el Residente, la UGP PIASAR o con terceros y los reportes de CAPTUDATA.

13.3 Informes de valorización de la obra

Las valorizaciones serán mensuales, consignando los avances en la ejecución de la obra verificados y aprobados por el Supervisor de Obra. Deberá contener como mínimo las planillas de metrados, resumen de valorizaciones, control de avances reales versus avances programados, curvas S, etc. Se presenta adjunto al informe mensual.

13.4 Informes de aprobación de preliquidaciones

Las preliquidaciones deben presentarse mensualmente y corresponden a los aspectos financieros, técnicos, capacitación técnica y social, según corresponda, que permite demostrar la correcta utilización de los recursos asignados demostrados con la documentación sustentatoria pertinente. El supervisor cuenta con 05 días calendarios para aprobar la preliquidación y remitir a la UGP PIASAR u observarlo y remitir al personal del Núcleo ejecutor para la corrección correspondiente.

13.5 Informe de término de la obra

El Supervisor de Obra comunicará a la UGP PIASAR sobre la terminación de la obra, anexando copias de los asientos del cuaderno de obra en que el residente comunica la culminación de los trabajos y solicita la recepción de la obra, así como del asiento(s) del Supervisor de Obra en que otorga conformidad a la solicitud del Residente. Anexará además los planos de replanteo de la obra y los metrados post-construcción, para su entrega al Comité de Recepción de la obra.
En este informe se incluirá una consolidación de la información consignada en los informes mensuales sobre el control de calidad de la obra y los resultados de las pruebas y ensayos realizados a lo largo de la ejecución de la obra.

13.6 Informe de aprobación de preliquidación consolidada de la obra

Corresponde a la aprobación de la preliquidación elaborada por el Residente, adjuntando como mínimo la siguiente documentación: acta de entrega de terreno, acta de observaciones, acta de recepción de la obra, copia de la valorización tramitada, copias de los comprobantes de pago, adendas al convenio, resolución de aprobación de las ampliaciones de plazo, adicionales y deductivos, copias del cuaderno de obra, fotografías de la obra terminada, etc. Se presentará siguiendo los procedimientos establecidos en la RD N° 151-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR y la RM N° 212-2024-VIVIENDA.

13.7 Informe final del Supervisor de Obra

Sin ser limitativo, el informe final será elaborado según el esquema de contenido siguiente:

- Antecedentes del Contrato de supervisión: fecha de suscripción de Contrato, modalidad de Contrato, fecha de entrada en vigor, fecha de inicio de los Servicios, plazo del Contrato de supervisión, fecha de término previsto de los Servicios, precio original del Contrato y precio final del Contrato.
- Descripción de los Servicios.
- Descripción de la obra sujeta a supervisión.
- Acciones realizadas y resultados obtenidos.
  - Antecedentes del Contrato con los profesionales a cargo del NE.: fecha de suscripción de Contratos, modalidad de Contrato, plazo de ejecución de la obra, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio contractual, fecha de término contractual, prórrogas de plazo y fecha final de terminación de los Servicios, precio original del Contrato, incrementos reconocidos y precio final del Contrato.

- Acciones de control administrativo: relación, fechas de inicio y término, de obra, sustituciones y participación del personal de NE.; monto y fecha de pago, etc.
- Acciones de control de la calidad de obra; modificaciones aprobadas a los planos y a las especificaciones técnicas, defectos de construcción encontrados, corregidos y no corregidos, penalidades por defectos no corregidos, resultados de los análisis y pruebas y ensayos de calidad realizadas.
- Acciones de control del plazo de ejecución de obra: plazo original de ejecución, ampliaciones de plazo denegadas o aprobadas por variaciones de obra, eventos compensables denegados o reconocidos y otros; plazo final de ejecución; retrasos y penalidades por retraso, avance físico de obra por especialidades (arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, equipamiento, y obras exteriores), cuadros comparativos de avance físico de obra, gráficos comparativos de avance de obra valorizado, de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, global y por especialidad.
- Acciones de control del costo de ejecución de obra: precio desembolsado para la ejecución de obra; variaciones de obra, eventos compensables reconocidos y otros, preliquidaciones mensuales, deducciones por defectos no corregidos, liquidación y precio final del Contrato, estado de valorizaciones de obra y otros.
- Acciones de control de aspectos ambientales, sanitarios y sociales.
- La revisión y conformidad a la Memoria Valorizada y los planos "según construido", que el residente presente, incluyendo los referidos al catastro de las instalaciones, los manuales de operación, así como la garantía de los equipos instalados; y recomendaciones para el mantenimiento y conservación de las obras.
- Anexos: Controles y pruebas de calidad. Fotografías del avance en las diferentes etapas de ejecución de la obra. Copia de las comunicaciones enviadas y recibidas por el Supervisor de obra.

➢ Liquidación Final de los Servicios de Supervisión de obra:

- Valorización final de los Servicios.
- Costo total de la obra.
- Pagos a cuenta (Pre liquidaciones mensuales), montos totales de la obra y las fechas de pago. Resumen de pagos (gasto total de la obra).
- Saldo a favor o en contra del Supervisor de obra.
- En general, la estructura de la Liquidación Final será la siguiente:
  - Antecedentes de la obra
  - Datos Generales
  - Descripción de la obra
  - La medición final de la obra.
  - Acta de terminación y Recepción de la obra.
  - Cumplimiento de metas
  - Especificaciones Técnicas
  - Presupuesto de Obra
  - Incremento
  - Reducción
  - Contrato del personal del NE.
  - Valorizaciones de Obra (Incremento y reducción presupuestal)
  - Resumen de Valorizaciones
  - Resumen de Valorizaciones de Incrementos

- Resumen de Valorizaciones de Reducciones.
- Liquidación Final
- Planos Post-Construcción (replanteo final)
- Cuaderno de Obra
- Conclusiones y Recomendaciones
- Panel Fotográfico (que muestra la secuencia constructiva)
- El informe deberá incluir la información correspondiente a la liquidación financiera de la obra, guiándose de los procedimientos establecidos en la RD N° 151-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR y la RM N° 212-2024-VIVIENDA.

13.8 Informes Especiales

Comprende:

a. Informes de oficio que debe presentar el Supervisor de Obra sin que lo solicite la UGP PIASAR cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución de la UGP PIASAR promoviendo un expediente administrativo (ampliaciones de plazo, gastos generales, intereses, adicionales, deductivos, etc.); o se trate de hacer conocer a la UGP PIASAR importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia. En los informes mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de las accionadas tomadas. Alertar sobre acciones o eventos que no se han previsto y que tendrán un efecto directo sobre los avances de la obra o sobre su funcionalidad.
b. Informes solicitados por la UGP PIASAR dentro del plazo de tres (3) días hábiles de requeridos. Sí el informe especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la UGP PIASAR establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

Apoyar al contratante en la preparación de cualquier otro informe que sea requerido y cualquier otro documento adicional a los listados anteriormente.

14. PRODUCTOS

La cantidad de reportes semanales, informes mensuales e informes de valorización a presentar por el Supervisor de Obra, dependerá del plazo de ejecución de la obra. Se emitirán hasta el término de la obra.

Cuadro N° 4. Productos

Productos (**)	*Etapa 02 - Supervisión de la ejecución física de obra*	*Etapa 03 - Recepción y Pre liquidación consolidada de obra*
Informe Inicial técnico		
Ficha de reporte semanal (*)	X	
Informes mensuales de la obra	X	
Informes de valorización de la obra	X	
Informes de aprobación de preliquidaciones	X	
Informe de término de la obra	X	
Informe de aprobación de preliquidación consolidada de la obra		X
Informe final del Supervisor de Obra		X

(*) Se enviarán por correo electrónico al representante designado de la UGP PIASAR - PNSR.

(**) Los plazos de levantamiento de observaciones por parte del supervisor puede variar entre 3-15 días calendario y dependerá del administrador de contrato asignar el plazo para el levantamiento de observaciones en base a la complejidad y actividades mínimas a realizar para poder subsanar las observaciones.

Los informes se presentarán en un original impreso debidamente foliados, 1 copia impresa y 1 copia en medio magnético (USB) incluyendo los archivos editables y escaneados.

15. EQUIPOS Y OTROS DE LA CONSULTORIA

Como mínimo, los siguientes equipos deberán ser suministrados por el Supervisor de Obra:

- Equipo de cómputo compatible con las necesidades de la obra a supervisar.
- Equipo de comunicación (celular).

El requerimiento de los equipos es de carácter obligatorio. Su incumplimiento constituye una causal de resolución del contrato.

El Supervisor de Obra realizará la prestación de los servicios a todo costo, para lo cual deberá aportar la logística y recursos necesarios para el correcto cumplimiento de la consultoría.

16. RECURSOS A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

El Contratante proporcionará al Supervisor, al día siguiente de suscrito el contrato, la siguiente información:

- Copia digital del Expediente Técnico de la obra, que comprende: Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Programa de Actividades, Planos a nivel de ejecución de Obra, Estudios Básicos de Topografía y de Mecánica de Suelos, etc.
- Resolución Directoral N° 151-2024/VIVIENDA/VMCS/PNSR
- Resolución Ministerial N° 212-2024-VIVIENDA Guía de Ejecución, Post Ejecución y Liquidación de Proyectos del Programa de Saneamiento Rural ejecutados a través de Núcleos Ejecutores.
- Cualquier otra información técnica relacionada directamente con la ejecución de la obra y toda documentación que permita la administración de obra.

17. SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA OBRA EJECUTADA

El Consultor (Supervisor) como parte de los servicios solicitados deberá realizar las actividades que sean requeridas para la liquidación de la obra y que, sin ser limitativas se indican a continuación:

- Consolidar las actividades de obra realmente ejecutadas.
- Establecer en forma definitiva el monto global de las variaciones de obras (incrementos y reducciones).
- Realizar los cálculos definitivos del costo final de la obra.

18. MODALIDAD DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Los servicios serán prestados bajo la modalidad de Suma Global y se reconocerán los servicios por etapas:

- **Etapa 02 - Supervisión de la ejecución física de obra:** Para la ejecución física de la obra, en donde en base a la compatibilidad técnica del expediente técnico se desarrolla el proyecto, en los plazos y calidad establecida en el expediente técnico (o modificatoria).
- **Etapa 03 - Recepción y Pre liquidación consolidada de obra** : Para consolidar todos los gastos financieros realizados en la ejecución física de la obra, así como demostrar que se realizó el monitoreo constante de las diferentes actividades que forman parte de las partidas del expediente técnico (o modificatoria), la cual a través de la aprobación por parte del comité de recepción se garantiza que se ha cumplido con los estándares mínimos de calidad exigido por los diferentes documentos (expediente técnico y modificatorias).

19. MONTO Y FORMA DE PAGO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

El costo del servicio es a suma global y asciende a **S/. 48,563.62 (cuarenta y ocho mil quinientos sesenta y tres con 62/00 soles),** por todo concepto, impuestos y otros gastos que por su naturaleza están relacionados al total cumplimiento del Contrato.

Cuadro N° 5. Monto de Pago

N°	Detalle	Monto (S/.)
1	"AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE E INSTALACION DEL SERVICIO DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS EN EL CENTRO POBLADO DE SAN JUAN DE KIHATE , DISTRITO DE RIO TAMBO - SATIPO - JUNIN" con CUI N.° 2251609	S/48,563.62
	TOTAL	S/ 48,563.62

La forma de pago es la siguiente:

Cuadro N° 6. Forma de Pago

Etapa	Valorización	Producto	Fecha de presentación del producto	Condición Pago	Monto
Etapa 02 - Supervisión de la ejecución física de obra	Según valorizaciones tramitadas	Según productos presentados	Dentro de los cinco (05) días calendarios del cierre de la valorización.	Informe de conformidad del Administrador de Contratos según valorizaciones tramitadas	62.32% del monto total (30,263.62)
Etapa 03 - Recepción y Pre liquidación consolidada de obra	N/A	1. Acta de Recepción de Obra. 2. Certificado de pago final. 3. Aprobación final de la liquidación de obra.	Estipulado en los Términos de Referencia	Informe de conformidad del Administrador de Contratos	37.68% del monto total (18,300.00)

Los pagos se efectuarán a la aprobación de los informes de acuerdo a las metas o actividades terminadas satisfactoriamente, valorizándose según lo establecido en estos TDR, así como en los plazos establecidos.

20. PENALIDADES

Las penalidades que se aplicarán frente al incumplimiento de obligaciones de parte del Consultor, estarán establecidas en el Contrato que suscriba para la prestación del servicio de supervisión del Núcleo Ejecutor.

21. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

Las causales de resolución de contrato estarán establecidas en el Contrato que suscriba para la prestación del servicio de supervisión del Núcleo Ejecutor.

22. SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

La supervisión y conformidad de los servicios del consultor será emitida por el Administrador de Contratos de la región donde se ubica el proyecto y/o profesional asignado por la UGP PIASAR.