

# BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA  
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

*[Handwritten signature]*

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <div>• Abc</div>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <div>• Xyz</div>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019

Modificadas en marzo 2019, junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre de 2021, setiembre y octubre 2022

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 001-2024-PASLC-1 DERIVADA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2023-PASLC-1**

**CONTRATACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA  
DEL PROYECTO: “MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL  
SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE  
LOS SECTORES 359 Y 360 Y NUEVAS HABILITACIONES  
ESQUEMA INTEGRAL CARABAYLLO-SECTORES 352, 353,  
355, 356, 357, 358. DISTRITO DE SAN ANTONIO  
(HUAROCHIRÍ), DISTRITO DE CARABAYLLO - PROVINCIA  
DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA”. CUI N°2395187”**

<sup>1</sup> Estas bases se utilizarán para la contratación de la ejecución de obras. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

**Obra:** Construcción, reconstrucción, rehabilitación, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

2.  
P  
Use

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

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

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

*No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.*

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

**1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

**1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

Asimismo, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que se encuentran por debajo del noventa por ciento (90%) del valor referencial o que excedan en más del diez por ciento (10%) del valor referencial.

<sup>2</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

### 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación consiste en la aplicación de los factores de evaluación previstos en el Capítulo IV de la sección específica de las bases a las ofertas admitidas, con el objeto de determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje, se toma en cuenta lo indicado en el numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

#### Importante

*En el caso de contratación de obras que se ejecuten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los novecientos mil Soles (S/ 900,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde se ejecuta la obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

### 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

Luego de culminada la evaluación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda califica a los postores que obtuvieron el primer, segundo, tercer y cuarto lugar, según el orden de prelación, verificando que cumplan con los requisitos de calificación detallados en el numeral 3.2 del Capítulo III de la sección específica de las bases. La oferta del postor que no cumpla con los requisitos de calificación es descalificada.

Si alguno de los cuatro (4) postores no cumple con los requisitos de calificación, se aplica lo establecido en los numerales 75.2 y 75.3 del artículo 75 del Reglamento.

### 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. La corrección aritmética a la que hace referencia el numeral 60.4 de dicho artículo procede para la ejecución de obras a suma alzada.

El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

### 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

<sup>3</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.mmp.gob.pe](http://www.mmp.gob.pe)

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

#### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

#### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

##### Importante

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor referencial sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor referencial total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.



### CAPÍTULO III DEL CONTRATO

#### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en los artículos 139 y 175 del Reglamento, así como los previstos en la sección específica de las bases.

#### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

##### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

##### Importante

*En los contratos de ejecución de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato original, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el artículo 149 del Reglamento, siempre que:*

- a) *El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una Adjudicación Simplificada.*
- b) *El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,*
- c) *El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.*

##### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

#### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

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



**Importante**

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

**Advertencia**

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

**3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

**3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede establecer la entrega de adelantos directos y adelantos para materiales e insumos, y en el caso de contratos bajo la modalidad llave en mano, para equipamiento y mobiliario, de conformidad con el artículo 180 del Reglamento, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

**3.6. VALORIZACIONES**

Las valorizaciones son la cuantificación económica de un avance físico en la ejecución de la obra, realizada en un período determinado, tienen el carácter de pagos a cuenta y son elaboradas el último día de cada período previsto en la sección específica de las bases, por el inspector o supervisor, según corresponda y el contratista.

En caso se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago de las valorizaciones se realizará a quien se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

### 3.7. REAJUSTES

Los reajustes se calculan conforme lo indicado en el numeral 38.3 del artículo 38 y el artículo 195 del Reglamento.

#### Importante

*Tanto la elaboración como la aplicación de las fórmulas polinómicas se sujetan a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.*

### 3.8. PENALIDADES

#### 3.8.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### 3.8.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### 3.9. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### 3.10. DISPOSICIONES FINALES

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

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS  
INSTRUCCIONES INDICADAS)

*[Handwritten signature]*

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : PROGRAMA AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO  
RUC N° : 20602547443  
Domicilio legal : AV. REPUBLICA DE PANAMA NRO. 3650 URB. EL PALOMAR  
LIMA - LIMA - SAN ISIDRO.  
Teléfono: : 2117930 – ANEXO 4502  
Correo electrónico: : [paslc\\_ua\\_labf@viviendaext.pe](mailto:paslc_ua_labf@viviendaext.pe)  
[ysullon@vivienda.gob.pe](mailto:ysullon@vivienda.gob.pe)  
[gvargase@vivienda.gob.pe](mailto:gvargase@vivienda.gob.pe)

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación de la Ejecución de Obra del proyecto: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabaylo-Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358. Distrito de San Antonio (Huarochiri), Distrito de Carabaylo - Provincia de Lima - Departamento de Lima". CUI N°2395187.

### 1.3. VALOR REFERENCIAL<sup>4</sup>

El valor referencial asciende a S/ 838,056,441.49 (Ochocientos treinta y ocho millones cincuenta y seis mil cuatrocientos cuarenta y uno con 49/100 soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución de la obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de diciembre 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
S/ 838,056,441.49	S/754,250,797.35	S/921,862,085.63

#### Importante

- El precio de las ofertas no puede exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

Documento y fecha de aprobación del expediente de contratación

Formato N°02-25-2024-VIVIENDA-VMCS-PASLC-UA de fecha 19 de diciembre de 2024

Documento y fecha de aprobación del expediente técnico

Resolución Directoral N° 046-2023-VIVIENDA-VMCS-PASLC-UO de fecha 12 de junio de 2023.

<sup>4</sup> El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos (2) decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

Documento y fecha de actualización del expediente técnico, de corresponder

Resolución Directoral N° 0043-2024-VIVIENDA-VMCS-PASLC-4.2; de fecha 17 de diciembre del 2024

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

Concurso Público N°006-2018-VIVIENDA-VMCS-PASLC

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

##### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y PRECIOS UNITARIOS, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

#### 1.7. MODALIDAD DE EJECUCIÓN

No Aplica.

#### 1.8. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la ejecución de la obra está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 1.9. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

El plazo de ejecución de la obra materia de la presente convocatoria, es de Mil Ochenta (1080) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación y en el expediente técnico de obra.

#### 1.10. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA

Los participantes registrados tienen el derecho a recabar las bases y el expediente técnico de la obra en versión impresa o digital, según su elección, para cuyo efecto deben:

Pagar en : Banco de la Nación Cuenta N° 068-377463

Recoger en : Oficina de la Dirección de Administración del PASLC, sito en la Av. República de Panamá N°3650 – San Isidro, tercer piso, en el horario 09:00 hasta las 17:00 horas, en días hábiles y de lunes a viernes

Costo de bases : Impresa: S/ 5.00

Costo del expediente técnico : Impreso: S/ 150.00  
Digital: S/ 10.00

Las bases y el expediente técnico se entregan inmediatamente después de realizado el pago correspondiente. Excepcionalmente, el expediente técnico en versión impresa puede ser entregado dentro del plazo máximo de un (1) día hábil de efectuado el pago.

**Importante**

- La Entidad debe entregar una constancia o formulario de cargos en donde consta que el participante recibió el expediente técnico completo. Dicha constancia o formulario debe incluir un índice del contenido del expediente técnico y número de folios correspondientes.
- El costo de entrega del ejemplar de las bases y del expediente técnico, no puede exceder el costo de su reproducción.

**Advertencia**

Las Entidades deben cautelar bajo responsabilidad que la versión impresa y digital del expediente técnico correspondan a la versión original del expediente técnico aprobado.

**1.11. ACCESO VIRTUAL AL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA**

El expediente técnico de la obra en versión digital se encuentra publicado en el SEACE, obligatoriamente, desde la fecha de la convocatoria del presente procedimiento de selección.

Adicionalmente, el expediente técnico se encuentra publicado en [https://drive.google.com/drive/folders/1Vnf9OcEdYlg1DR9CfRaNtvAl1PkoqCiu?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Vnf9OcEdYlg1DR9CfRaNtvAl1PkoqCiu?usp=drive_link), el cual es de acceso libre y gratuito.

**1.12. BASE LEGAL**

- Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31954 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31955 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444
- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°242-2018-EF que aprueban Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Publicado el 30.10.2018.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, publicado el 09.12.2018. Modificado por el Decreto Supremo N°179-2020-EF publicado el 07.07.2020.
- Asimismo, se deberá tener en cuenta la Normas vigente señaladas en el Requerimiento y en El Estudio Básico de Ingeniería.

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



## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>6</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. **(Anexo N° 1)**
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- Declaración jurada de cumplimiento del Expediente Técnico, según el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- Declaración jurada de plazo de ejecución de la obra. **(Anexo N° 4)**
- Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>6</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>



consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

g) El precio de la oferta en Soles y:

- ✓ El desagregado de partidas, cuando el procedimiento se haya convocado a suma alzada.
- ✓ Los precios unitarios, considerando las partidas según lo previsto en el último párrafo del literal b) del artículo 35 del Reglamento.

Asimismo, la oferta incluye el monto de la prestación accesoria, cuando corresponda. **(Anexo N° 6)**

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no puede incorporar documentos adicionales para la admisión de la oferta a los establecidos en este acápite.*
- *El análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta se presentan para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley. Asimismo, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Requisitos de Calificación"** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

No corresponde.

#### Advertencia

*El órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

#### 2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Solicitud para la constitución del fideicomiso, en el marco de lo establecido en el literal a) del numeral 184.9 del artículo 184 del Reglamento, de ser el caso<sup>8</sup>.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.

<sup>8</sup> Cuando la Entidad no haya incorporado en las bases la obligación de constituir un fideicomiso para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de obra, el postor adjudicado puede presentar la solicitud para la constitución del fideicomiso.

- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>9</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales d) y e).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación<sup>10</sup>. **(Anexo N°12)**
- i) Constancia de capacidad libre de contratación expedida por el RNP<sup>11</sup>.
- j) Programa de Ejecución de Obra (CPM) el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance de obra valorizado.
- k) Calendario de adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de obra, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado. Este calendario se actualiza con cada ampliación de plazo otorgada, en concordancia con el calendario de avance de obra valorizado vigente.
- l) Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.
- m) Memoria en la que se señalen las consideraciones que se han tomado en cuenta para la elaboración de los documentos indicados en los literales j), k) y l).
- n) Análisis de precios unitarios de las partidas y detalle de los gastos generales fijos y variables de la oferta, en caso de obras sujetas a precios unitarios<sup>12</sup>.
- o) Desagregado por partidas que dio origen a la oferta, en caso de obras a suma alzada.
- p) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.
- q) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU<sup>13</sup>.
- r) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal que conforma el plantel profesional clave.

#### Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

<sup>9</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>10</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

<sup>11</sup> Este requisito no aplica para procedimientos de contratación directa por la causal de carácter de secreto, secreto militar o por razones de orden interno.

<sup>12</sup> La Entidad puede requerir este documento en caso de obras a suma alzada.

<sup>13</sup> <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el período traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el residente de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la ejecución de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como plantel profesional clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.
- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".
- En los contratos de ejecución de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.3 del artículo 151 del Reglamento, siempre que:
  - a) El procedimiento de selección original del cual derive el contrato a suscribirse sea una Adjudicación Simplificada.
  - b) El plazo de ejecución de la obra sea igual o mayor a sesenta (60) días calendario; y,
  - c) El pago a favor del contratista considere, al menos, dos (2) valorizaciones periódicas, en función del avance de obra.

Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de

*documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>14</sup>.*

- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Mesa de Partes, situada en Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro – Lima, en el horario de 08:30 hasta las 17:00 horas de lunes a viernes y en días hábiles.

## 2.5. ADELANTOS<sup>15</sup>

### 2.5.1. ADELANTO DIRECTO

“La Entidad otorgará un (01) adelantos directos por el 10% del monto del contrato original.

### 2.5.2. ADELANTO PARA MATERIALES E INSUMOS

“La Entidad otorgará adelantos para materiales e insumos por el 20%<sup>16</sup> del monto del contrato original, conforme al calendario de adquisición de materiales e insumos presentado por el contratista.

## 2.6. ADELANTOS<sup>17</sup>

### 2.6.1. FIDEICOMISO DE ADELANTO DE OBRA

Para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de la obra, se constituirá un fideicomiso conforme a lo establecido en los artículos 184 y 185 del Reglamento. El procedimiento para la solicitud y entrega de los adelantos se rige por lo dispuesto en dichos artículos.

### 2.6.2. ADELANTO DIRECTO

“La Entidad otorgará un adelanto directo por el 10% del monto del contrato original.

### 2.6.3. ADELANTO PARA MATERIALES E INSUMOS

La entidad otorgará adelantos para materiales e insumos, por el 20% del monto del contrato original conforme al calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista.

## 2.7. VALORIZACIONES

El periodo de valorización será de periodo Mensual.

Importante

<sup>14</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

<sup>15</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el procedimiento para su entrega, conforme a lo previsto en los artículos 181 y 182 del Reglamento.

<sup>16</sup> De conformidad con el numeral 180.2 del artículo 180 del Reglamento, los adelantos para materiales e insumos, no pueden superar el veinte por ciento (20%) del monto del contrato original, y en el caso de contratos bajo la modalidad de llave en mano, en los que se haya previsto el adelanto para equipamiento y mobiliario, no pueden superar en conjunto dicho porcentaje.

<sup>17</sup> Si la Entidad ha previsto la entrega de adelantos, debe prever el procedimiento para su entrega, conforme a lo previsto en los artículos 181 y 182 del Reglamento.



- Cuando el periodo de valorización establecido por la Entidad sea el mensual, el plazo del pago de la valorización se regirá por lo dispuesto en el numeral 194.7 del artículo 194 del Reglamento. En cambio, si la Entidad prevé un periodo de valorización distinto al mensual, se debe establecer los plazos y procedimiento aplicables para la valorización, teniendo en consideración lo dispuesto en el numeral 194.6 del referido artículo, así como el plazo para el pago de las valorizaciones.
- Las valorizaciones de obra se presentan a través del módulo de ejecución contractual del SEACE. Dicha obligación aplica a los contratos de obra que deriven de procedimientos de selección para la ejecución de obras, convocados a partir de la entrada en vigencia de la Directiva N° 001-2022-OSCE/CD "Gestión de las valorizaciones de obra a través del SEACE"<sup>18</sup>. Mediante comunicado el OSCE publica y difunde la relación de Entidades obligadas a usar la sección de valorizaciones electrónicas como medio para la gestión de las valorizaciones de obra. El primer listado de entidades obligadas se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://www.gob.pe/institucion/osce/noticias/575017-comunicado-n-001-2022-osce>.

## 2.8. PLAZO PARA EL PAGO DEL SALDO DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA

La Entidad o el contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de 30 días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.

<sup>18</sup> Aprobada mediante Resolución N° 002-2022-OSCE-PRE y modificada mediante Resolución N° 042-2022-OSCE/PRE, publicadas en el Diario Oficial El Peruano el 10 de enero de 2022 y 5 de marzo de 2022, respectivamente.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### Importante

*Es responsabilidad de la Entidad cautelar la adecuada formulación del expediente técnico, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación y en la ejecución de la obra.*

#### 3.1. EXPEDIENTE TÉCNICO E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

##### SE ADJUNTA LA INFORMACION COMPLEMENTARIA

##### REQUERIMIENTO TÉCNICOS MÍNIMOS

Contratación de la Ejecución de Obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 359 Y 360 Y NUEVAS HABILITACIONES ESQUEMA INTEGRAL CARABAYLLO – SECTORES 352, 353, 355, 356, 357, 358. DISTRITO DE SAN ANTONIO (HUAROCHIRÍ) DISTRITO DE CARABAYLLO – PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA", CUI N°2395187

#### Advertencia

*De conformidad con el artículo 30 del Reglamento, las fichas de homologación aprobadas son de uso obligatorio para todas las contrataciones que realizan las Entidades, con independencia del monto de la contratación. En ese sentido, cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente, las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución homologados, son de uso obligatorio.*

**Importante**

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación que se extraen del expediente técnico, no pudiendo incluirse requisitos adicionales a los previstos en el mismo, ni distintos a los siguientes:

**3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN**

A	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																																						
A.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																																						
	Requisitos:																																																						
	<table><tr><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th></tr><tr><td>Balde para prueba hidrostático incluye accesorios</td><td>6.00</td></tr><tr><td>Camión cisterna 4x2 (agua) 122HP 1500gal</td><td>2.00</td></tr><tr><td>Camión volquete 6x4 330 HP 15 m3</td><td>8.00</td></tr><tr><td>Camión volquete 6x4 330 HP 10 m3</td><td>4.00</td></tr><tr><td>Camioneta pick-up 4 x 2 simple 1000 kg 90 HP</td><td>3.00</td></tr><tr><td>Equipo de corte y soldeo (oxi-ace.)</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Nivel topográfico E=0,3 / 1 km " con trípode y accesorios</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Equipo de estación total precisión 5" ó similar inc..prismas jalones telescópicos</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Mezcladora concreto t/tambor 23HP 11-12p3</td><td>4.00</td></tr><tr><td>Motobomba 5 HP de 2" incluye manguera</td><td>4.00</td></tr><tr><td>Motobomba 10 HP de 4" incluye manguera</td><td>3.00</td></tr><tr><td>Cargador sob. llanta 80-95HP 1,5-1,75 Yd3</td><td>3.00</td></tr><tr><td>Cargador retroexcavador 0,5-0,75Yd3 62HP</td><td>3.00</td></tr><tr><td>Compactadora vibrat. de plancha 7 HP</td><td>5.00</td></tr><tr><td>Compresora neumática 76 HP 125 - 175 pcm.</td><td>2.00</td></tr><tr><td>Compresora neumática 87 HP 250 - 330 pcm.</td><td>3.00</td></tr><tr><td>Grúa hidráulica autopropulsada 9 ton</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Camión grúa tipo pluma con brazo mecánico de 20tn</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Grupo electrógeno de hasta 5000 W</td><td>2.00</td></tr><tr><td>Motosoldadora de 250 amp.</td><td>3.00</td></tr><tr><td>Perforadora para pozo profundo de 50-60hp</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Excavadora sobre oruga 115 -165HP 0,75 - 1,6Yd3</td><td>4.00</td></tr><tr><td>Rodillo liso vibrat. 0,8-1,1 ton manual ó de control remoto</td><td>3.00</td></tr><tr><td>Cortadora de pavimento 35HP</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Tractor sobre oruga 140 - 160 HP</td><td>1.00</td></tr><tr><td>Vibrador de concreto 4 HP 18PL (1.5")</td><td>5.00</td></tr></table>	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Balde para prueba hidrostático incluye accesorios	6.00	Camión cisterna 4x2 (agua) 122HP 1500gal	2.00	Camión volquete 6x4 330 HP 15 m3	8.00	Camión volquete 6x4 330 HP 10 m3	4.00	Camioneta pick-up 4 x 2 simple 1000 kg 90 HP	3.00	Equipo de corte y soldeo (oxi-ace.)	1.00	Nivel topográfico E=0,3 / 1 km " con trípode y accesorios	1.00	Equipo de estación total precisión 5" ó similar inc..prismas jalones telescópicos	1.00	Mezcladora concreto t/tambor 23HP 11-12p3	4.00	Motobomba 5 HP de 2" incluye manguera	4.00	Motobomba 10 HP de 4" incluye manguera	3.00	Cargador sob. llanta 80-95HP 1,5-1,75 Yd3	3.00	Cargador retroexcavador 0,5-0,75Yd3 62HP	3.00	Compactadora vibrat. de plancha 7 HP	5.00	Compresora neumática 76 HP 125 - 175 pcm.	2.00	Compresora neumática 87 HP 250 - 330 pcm.	3.00	Grúa hidráulica autopropulsada 9 ton	1.00	Camión grúa tipo pluma con brazo mecánico de 20tn	1.00	Grupo electrógeno de hasta 5000 W	2.00	Motosoldadora de 250 amp.	3.00	Perforadora para pozo profundo de 50-60hp	1.00	Excavadora sobre oruga 115 -165HP 0,75 - 1,6Yd3	4.00	Rodillo liso vibrat. 0,8-1,1 ton manual ó de control remoto	3.00	Cortadora de pavimento 35HP	1.00	Tractor sobre oruga 140 - 160 HP	1.00	Vibrador de concreto 4 HP 18PL (1.5")	5.00
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD																																																						
Balde para prueba hidrostático incluye accesorios	6.00																																																						
Camión cisterna 4x2 (agua) 122HP 1500gal	2.00																																																						
Camión volquete 6x4 330 HP 15 m3	8.00																																																						
Camión volquete 6x4 330 HP 10 m3	4.00																																																						
Camioneta pick-up 4 x 2 simple 1000 kg 90 HP	3.00																																																						
Equipo de corte y soldeo (oxi-ace.)	1.00																																																						
Nivel topográfico E=0,3 / 1 km " con trípode y accesorios	1.00																																																						
Equipo de estación total precisión 5" ó similar inc..prismas jalones telescópicos	1.00																																																						
Mezcladora concreto t/tambor 23HP 11-12p3	4.00																																																						
Motobomba 5 HP de 2" incluye manguera	4.00																																																						
Motobomba 10 HP de 4" incluye manguera	3.00																																																						
Cargador sob. llanta 80-95HP 1,5-1,75 Yd3	3.00																																																						
Cargador retroexcavador 0,5-0,75Yd3 62HP	3.00																																																						
Compactadora vibrat. de plancha 7 HP	5.00																																																						
Compresora neumática 76 HP 125 - 175 pcm.	2.00																																																						
Compresora neumática 87 HP 250 - 330 pcm.	3.00																																																						
Grúa hidráulica autopropulsada 9 ton	1.00																																																						
Camión grúa tipo pluma con brazo mecánico de 20tn	1.00																																																						
Grupo electrógeno de hasta 5000 W	2.00																																																						
Motosoldadora de 250 amp.	3.00																																																						
Perforadora para pozo profundo de 50-60hp	1.00																																																						
Excavadora sobre oruga 115 -165HP 0,75 - 1,6Yd3	4.00																																																						
Rodillo liso vibrat. 0,8-1,1 ton manual ó de control remoto	3.00																																																						
Cortadora de pavimento 35HP	1.00																																																						
Tractor sobre oruga 140 - 160 HP	1.00																																																						
Vibrador de concreto 4 HP 18PL (1.5")	5.00																																																						
	Acreditación:																																																						
	De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.																																																						
	<table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td>No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico.</td></tr></table>	<b>Importante</b>	No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico.																																																				
<b>Importante</b>																																																							
No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico.																																																							
A.2	CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE																																																						
	FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE																																																						
	Requisitos:																																																						



**Gerente de Obra (Administrador de contrato)**

Título profesional como Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como Gerente de Obra (Administrador de contrato)

**Residente de Obra**

Título profesional como ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como Residente de Obra.

**Especialista en Calidad**

Título profesional como Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como Especialista en Calidad.

**Especialista Ambiental**

Título profesional como Ingeniero Ambiental o Ing Ambiental y de Recursos Naturales o Ing de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ing. Energía Renovable o Ing. Sanitario o Ingeniero Civil o Ingeniero Mecánico de Fluidos del personal clave requerido como Especialista Ambiental.

**Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional**

Título profesional como Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil del personal clave requerido como Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional.

**Especialista en Obras Eléctricas o Electromecánicas**

Título profesional como Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico del personal clave requerido como Especialista en Obras Eléctricas o Electromecánicas.

**Acreditación:**

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

**Importante**

*El residente de la obra debe cumplir las calificaciones establecidas en el artículo 179 del Reglamento.*

**A.3 EXPERIENCIA DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE**

**Requisitos:**

**Gerente de Obra (Administrador de contrato)**

36 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura) en Obras de saneamiento como Gerente, Director, Jefe, Residente, Supervisor, Inspector, Ingeniero, Coordinador, Administrador de contrato o la combinación de estos de: Obra, en la ejecución, inspección o supervisión.

**Residente de Obra**

36 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) en Obras de saneamiento del personal clave requerido como Residente, Supervisor, Inspector o la combinación de estos de: Obra, en la ejecución o inspección o supervisión.

**Especialista en Calidad**

24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) en Obras en general del personal clave requerido como Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Control de Calidad, calidad, Aseguramiento de Calidad, Programa de Calidad o Protocolos de calidad, en la ejecución o inspección o supervisión.

**Especialista Ambiental**

24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) en Obras en general del personal clave requerido como Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Ambiental, Mitigación Ambiental, Ambientalista, Monitoreo y Mitigación Ambiental, Impacto Ambiental, Medio Ambiente o SSOMA, en la ejecución o inspección o supervisión.

**Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional**

24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) en Obras en general del personal clave requerido como Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad e Higiene Ocupacional, Seguridad de obra, Seguridad en el trabajo, SSOMA, Salud Ocupacional o implementación de planes de

	<p>seguridad e higiene ocupacional, en la ejecución o inspección o supervisión.</p> <p><b>Especialista en Obras Eléctricas o Electromecánicas</b> 24 meses en el cargo desempeñado (Computada desde la fecha de la colegiatura) en Obras en general del personal clave requerido como Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Equipamiento Electromecánico, Electromecánico, Mecánico Electricista, Instalaciones Electromecánica, Mecánico Eléctrico, Equipamiento Hidráulico y Electromecánico, en la ejecución o inspección o supervisión.</p> <p><u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <table><tr><td><b>Importante</b></td></tr><tr><td><i>El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.</i></td></tr></table>	<b>Importante</b>	<i>El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.</i>
<b>Importante</b>			
<i>El residente de la obra debe cumplir la experiencia mínima establecida en el artículo 179 del Reglamento.</i>			
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u> El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a a S/209,514,110.37 (Doscientos nueve millones quinientos catorce mil ciento diez con 37/100 soles) en la ejecución de obras similares, en la ejecución de obras similares, durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.</p> <p>Se considerará como obras similares, a las obras de construcción y/o instalación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o renovación y/o reposición y/o ejecución y/o abastecimiento y/u optimización y/o modernización y/o adecuación y/o acondicionamiento y/o rehabilitación del sistema de abastecimiento de agua o la combinación de algunos de los términos anteriores, de redes de agua y/o alcantarillado y/o reservorios y/o líneas de agua potable (conducción, impulsión, aducción) y/o líneas de alcantarillado y/o cámara de bombeo de agua y desagüe y/o captación de aguas subterráneas y/o captación de aguas superficiales.</p> <p><u>Acreditación:</u> La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivas actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación<sup>19</sup> de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la</p>		

<sup>19</sup> De acuerdo con la **Opinión N° 185-2017/DTN** "cualquier otra documentación", se entiende como tal a todo documento emitido por la Entidad contratante con ocasión de la ejecución de la obra que cumpla con demostrar de manera indubitable aquello que se acredita, por ejemplo, mediante las resoluciones de liquidación de obra, las actas de recepción de conformidad, entre otros.

fecha de suscripción.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 10** referido a la experiencia del postor en la especialidad.

**Importante**

*En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*

**Importante**

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (<b>Anexo N° 6</b>).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y se otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p> <i>I = Oferta</i>  <i>P<sub>i</sub> = Puntaje de la oferta a evaluar</i>  <i>O<sub>i</sub> = Precio i</i>  <i>O<sub>m</sub> = Precio de la oferta más baja</i>  <i>PMP = Puntaje máximo del precio</i> </p> <p style="text-align: right;"><b>100<sup>20</sup> puntos</b></p>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, deben ser objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento del Expediente Técnico ni los requisitos de calificación.*

<sup>20</sup> De 88 a 100 puntos, en el caso de obras bajo la modalidad de ejecución llave en mano en las que se puede incluir adicionalmente el factor capacitación. De 83 a 100 puntos, si adicionalmente, se incluyen los factores de sostenibilidad ambiental y social e integridad en la contratación pública (cuando el valor referencial supere el monto establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para la Adjudicación Simplificada).

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

- *Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*
- *En el caso de contratación de obras por paquete, se debe suscribir un contrato por cada obra incluida en el paquete.*

Conste por el presente documento, la contratación de la Ejecución de Obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 359 Y 360 Y NUEVAS HABILITACIONES ESQUEMA INTEGRAL CARABAYLLO – SECTORES 352, 353, 355, 356, 357, 358. DISTRITO DE SAN ANTONIO (HUAROCHIRÍ) DISTRITO DE CARABAYLLO – PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA", CUI N°2395187-TIPOLOGIA C., que celebra de una parte Programa Agua Segura para Lima y Callao, en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1 derivada de la LICITACIÓN PÚBLICA N° 05-2023-PASLC-1** para la contratación de la Ejecución de Obra del proyecto: "MEJORAMIENTO y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 359 Y 360 Y NUEVAS HABILITACIONES ESQUEMA INTEGRAL CARABAYLLO-SECTORES 352, 353, 355, 356, 357, 358. DISTRITO DE SAN ANTONIO (HUAROCHIRÍ), DISTRITO DE CARABAYLLO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA". CUI N°2395187, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto Ejecución de Obra del proyecto: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayllo-Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358. Distrito de San Antonio (Huarochirí), Distrito de Carabayllo - Provincia de Lima - Departamento de Lima". CUI N°2395187.

### CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo de la ejecución de la obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución de la prestación materia del presente contrato.

### CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>21</sup>

<sup>21</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en Soles, en periodos de valorización MENSUALES, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases. Asimismo, LA ENTIDAD o EL CONTRATISTA, según corresponda, se obligan a pagar el monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de 30 días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.

En caso de retraso en el pago de las valorizaciones, por razones imputables a LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y los artículos 1244, 1245 y 1246 del Código Civil. Para tal efecto, se formulará una valorización de intereses y el pago se efectuará en las valorizaciones siguientes.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de Mil Ochenta (1080) días calendario, el mismo que se computa desde el día siguiente de cumplidas las condiciones previstas en el artículo 176 del Reglamento.

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos de ejecución de obras que se sujeten a las condiciones establecidas en dicho artículo, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

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

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: FIDEICOMISO DE ADELANTOS<sup>22</sup>**

Para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de la obra, se constituirá un fideicomiso conforme a lo establecido en los artículos 184 y 185 del Reglamento. El procedimiento para la solicitud y entrega de los adelantos se rige por lo dispuesto en dichos artículos.

<sup>22</sup> Cabe precisar que, cuando la Entidad no haya incorporado en las bases la obligación de constituir un fideicomiso para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de obra, las partes pueden acordar la incorporación de una cláusula en el contrato para la constitución del fideicomiso, de acuerdo a lo previsto en el numeral 184.9 del artículo 184 del Reglamento.

### **ADELANTO DIRECTO**

La Entidad otorgará 01 adelantos directos por el 10 % del monto del contrato original

### **ADELANTO PARA MATERIALES E INSUMOS**

La entidad otorgará adelantos para materiales e insumos, por el 20% del monto del contrato original conforme al calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA OBRA**

La conformidad de la obra será dada con la suscripción del Acta de Recepción de Obra.

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: ASIGNACIÓN DE RIESGOS DEL CONTRATO DE OBRA**

El Estudio de Gestión de Riesgo (EGR) del Expediente Técnico de Obra propone el uso de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD y sus modificaciones y la Guía Práctica N° 6 aprobado mediante la Resolución N° 284-2017-OSCE/PRE.

De acuerdo con lo indicado en el Expediente Técnico, el EGR en un enfoque integral de gestión de riesgo contempla los siguientes procesos:

Identificación de riesgos; este proceso tiene en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de ejecución.

Análisis de riesgos; este proceso contempla un análisis cualitativo de los riesgos identificados, exponiendo su posibilidad de ocurrencia e impacto en la ejecución de obra.

Planificación de las respuestas a riesgos; este proceso determina las acciones o planes de intervención a seguir para evitar, mitigar, transferir o aceptar los riesgos identificados.

Asignación de riesgos; finalmente teniendo en cuenta que parte posee mejor capacidad para administrar el riesgo, en este proceso se detalla la asignación de riesgos según corresponda.

Durante la ejecución contractual de la obra; el residente y supervisor, en representación de la contratista y la Entidad según corresponda, deberán evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo **anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal de acuerdo a lo previsto en el RLCE**, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso. Así mismo, cada parte está obligada a cumplir, sin ser limitante, lo dispuesto en el Estudio de Gestión de Riesgos del Expediente Técnico de Obra. (Ver: Anexo 2 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD).

Asimismo, corresponde señalar que, la gestión de riesgos se encuentra señaladas en Estudio de Gestión de Riesgos en la Planificación de la Obra del expediente técnico, el mismo que se puede acceder a través del siguiente link:

[https://drive.google.com/drive/folders/1Vnf9OcEdYlq1DR9CfRaNtvAl1PkoqCiu?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1Vnf9OcEdYlq1DR9CfRaNtvAl1PkoqCiu?usp=drive_link)

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

Ni la suscripción del Acta de Recepción de Obra, ni el consentimiento de la liquidación del contrato de obra, enervan el derecho de LA ENTIDAD a reclamar, posteriormente, por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.



El plazo máximo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es 7 años, contados a partir de la conformidad de la recepción TOTAL de la obra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.15 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
3	a.(*) No registre en el cuaderno de obra digital <b>dentro de los plazos establecidos en leyes, reglamentos, directivas y/o cualquier normatividad emitida por el gobierno</b> , los hechos relevantes que ocurren durante la ejecución de la obra (Los hechos relevantes corresponde a los que se enmarcan en la clasificación señalada en el numeral 7.4.5 de la Directiva N° 009-2020-OSCE/ CD)	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
	b.- No registra, en el COD los resultados de la administración de los riesgos (precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso); cuando menos 1 vez por semana.	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
4	En caso el contratista ejecute la obligación y/o participe en reuniones técnicas con personal diferente al ofertado o al debidamente sustituido, sin contar con la autorización de la Entidad.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
5	No cuenta con materiales, equipos y/o maquinarias necesarias en obra de acuerdo al Calendario de Adquisición de Materiales y con el equipo mínimo ofertado o vehículos para movilidad o transporte interno	1 UIT por día	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.

	establecido en el expediente técnico.		
6	Incumple los plazos dados por el supervisor en el COD y/o documentos, para dejar la zona de trabajo en condiciones iguales o mejores condiciones a las encontradas al inicio de los trabajos (inc. limpieza de la zona, eliminar desmonte, reposición de pistas y veredas.)	0.5 UIT por día	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
8	No cumple en colocar y mantener la señalización de la zona de trabajo y/o mantener los puentes peatonales y/o vehiculares en la zona de trabajo.	0.50 UIT por cada punto de trabajo	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
9	a. Se evidencia que el contratista no provee a su personal de los equipos de protección personal (EPP) como son: Casco, Overol con cinta reflectiva, lentes de seguridad, barbiqueo y zapatos de seguridad. b. El personal del contratista no hace uso de los EPP's. c. El contratista no hace entrega de nueva dotación de EPP por motivo de desgaste.	0.50 UIT por día	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
10	SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA No cumple con acreditar y/o evidenciar ante la supervisión y/o inspección, dentro de las 24 horas, el cumplimiento del Art. 82 de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria"	1 UIT por cada accidente no reportado	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
11	No cumple con acreditar y/o evidenciar ante la supervisión y/o inspector y/o la Unidad de Obras del PASLC cuando éste lo solicite, el cumplimiento del pago por los honorarios y/o servicios y/o bienes al personal en obra (personal clave, personal no clave, personal técnico, y/o proveedores) según corresponda, dentro de los 5 días calendarios	0.50 UIT por cada trabajador y/o personal y/o proveedor; y por ocurrencia	Según informe del inspector o supervisor de la obra
12	No cumple, con presentar al supervisor y/o inspector, dentro de los 3 días calendarios de solicitado, los certificados de calidad de materiales y/o equipos y/o los certificados de calibración y/o las garantías de los equipos instalados en obras, según corresponda	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
13	Excede los plazos otorgados por la supervisión para el levantamiento de las observaciones, previamente comunicadas por el Supervisor al Contratista, a través del COD.	0.5 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
14	El residente de obra realice asiento en el COD, no cumpliendo la clasificación establecida en el "lineamiento para uso de cuaderno obra digital" aprobada con la Directiva N°009-2020-OSCE/CD (ejemplo realiza el asiento de ampliación de plazo como asiento de ocurrencia).	0.2 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
15	No cumple con realizar las actividades del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado, de acuerdo con el Programa de Ejecución de Obra vigente.	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
16	No cumple con renovar o ampliar la vigencia de la Póliza Todo Riesgo de Construcción (CAR) hasta la recepción final de la obra (No incluye la liquidación) y/o endosarla a la Entidad.	1 UIT por día sin cobertura y/o endoso a la Entidad	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
17	No presenta o no absuelve las observaciones a la valorización y/o cronogramas de obra y/o diagrama de Gantt y/o informes finales y/o informe de compatibilidad del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo y/o entregables referido al Anexo 03 de los TDR, dentro de los plazos establecidos en el término de referencia y contrato.	1 UIT por día de retraso.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.
19	No cumple con la firma y sello del personal clave, no clave y/o Especialistas, en los documentos presentados (Valorizaciones, entregables según Anexo 03, planos),	0.20 UIT Por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.

	según corresponda.		
20	Cuando el contratista no coloque cartel de obra dentro de los 10 días de iniciada la obra. La penalidad será por cada día de atraso en la colocación.	0.5 UIT Por día de retraso	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de aplicación de la penalidad

(\*) Salvo los casos que permita la normatividad.

### **Procedimiento**

- Para las infracciones N° 3,4,5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16 y 19. La Supervisión y/o inspector una vez detectada la infracción comunicará al contratista y le otorgará un plazo de tres (3) días calendario para que remita sus descargos y levante la infracción. La supervisión / inspector, en el plazo de 3 días calendario emitirá su pronunciamiento sobre el descargo presentado y verificará el levantamiento de la infracción. En caso, no se levante la infracción, se cuantificará el monto de la penalidad y se informará al PASLC dentro del mismo plazo. En caso de que sea reincidente pasa directamente a la aplicación de manera automática.
- Para las infracciones N° 1, 2, 6, 10, 14, 17, 18 y 20 la penalidad se aplica de manera automática, es decir, no está sujeta a descargos por parte del contratista, solo basta la identificación del hecho infractor debidamente evidenciado y/o la anotación en el cuaderno de obra y/o informe del supervisor o inspector.

En ambos casos, los montos producto de las infracciones se descontarán de la valorización correspondiente.

### **Aclaraciones y/o Precisiones:**

Respecto a la infracción N° 01: El personal acreditado se refiere al personal clave

Importante
<i>De haberse previsto otras penalidades a las previstas, incluir los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</i>

Estas penalidades se deducen de las valorizaciones o en la liquidación final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad por mora y las otras penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en los artículos 165 y 207 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás

obligaciones previstas en el presente contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista asume las siguientes obligaciones:

Velar por que se cumplan las normas laborales y/o de construcción civil, tributarias, ambientales, entre otras, que le resulten aplicables al contrato, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>23</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o en el vigente publicado en el diario oficial El Peruano, al momento de inicio de la controversia.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la

<sup>23</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).



Entidad consignado en el contrato y/o de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo 10 del Decreto Supremo No 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley No 26872, Ley de Conciliación.

Cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en el Texto Único Ordenado de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Las partes acuerdan no iniciar procedimiento de árbitro de emergencia en ningún centro arbitral.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de sesenta (60) UITs. Para controversias mayores a sesenta a sesenta (60) UITs o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje podrá ser iniciado, indistintamente, ante las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú.
- Centro de Comercio Americana del Perú (AmCham Perú).
- Sistema Nacional de Arbitraje (SNA-OSCE)<sup>24</sup>

Será inválido y/o ineficaz y/o nulo el arbitraje iniciado en un centro distinto a los indicados en el párrafo anterior.

No se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

- a) Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvencción será no menor de treinta (30) días hábiles.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta antes del cierre de la etapa probatoria

- b) En caso se ofrezca una pericia de parte o se efectúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada, según corresponda, por la parte que la ofrece o por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral, a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia

Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la (s) parte (s) deberán absolverlo o formular sus observaciones en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles.

- c) El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles, el mismo plazo rige para su absolución.
- d) El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.
- e) El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.
- f) El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.
- g) No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association).

En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre los gastos arbitrales, ni el Árbitro Único o Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: JUNTA DE RESOLUCIÓN DE DISPUTAS**

Las partes acuerdan para la solución de las controversias derivadas del presente Contrato de Obra

<sup>24</sup> Pueden someterse a arbitraje institucional a cargo del SNA-OSCE las controversias que deriven de la ejecución del contrato de bienes y servicios en general, cuyos valores estimados sean iguales o menores a diez (10) UIT.

conformar una Junta de Resolución de Disputas (en adelante, la JRD) de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y las directivas que emita OSCE al respecto (en adelante, las "Normas Aplicables a la JRD"); encargando su organización y administración al [DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DESIGNADO POR LAS PARTES AL CUAL ENCARGAN LA ORGANIZACIÓN DE LA JRD].

La JRD estará compuesta por [TRES (3) MIEMBROS / UN (1) MIEMBRO], los/el cual/es será/n designado/s conforme a las Normas Aplicables a la JRD.

Todas las controversias generadas entre las partes con ocasión al presente Contrato de Obra deben ser sometidas, en primer lugar, a la decisión de la JRD de conformidad con las Normas Aplicables a las JRD.

La decisión que emita la JRD es vinculante y, por tanto, de inmediato y obligatorio cumplimiento para las partes conforme a lo establecido en las Normas Aplicables a la JRD. El incumplimiento de la decisión otorga a la parte afectada la potestad de resolver el contrato, previo aviso requiriendo el cumplimiento.

En caso alguna de las Partes no esté de acuerdo con la decisión emitida por la JRD, podrá someter la controversia a arbitraje conforme a lo establecido en las Normas Aplicables a la JRD. Las Partes acuerdan que es condición obligatoria para el inicio del arbitraje el haber concluido de modo previo el procedimiento ante la JRD.

Si una Parte no manifiesta su disconformidad con una decisión emitida por la JRD en el plazo previsto en las Normas Aplicables a las JRD, entonces dicha decisión adquiere el carácter de definitiva y no podrá ser sometida a arbitraje. Si una Parte manifiesta su disconformidad con una decisión emitida por la JRD en el plazo previsto en las Normas Aplicables a las JRD, pero no inicia el arbitraje respectivo en el plazo previsto en dichas Normas, aquella adquiere la calidad de definitiva.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

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

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

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

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

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

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
"LA ENTIDAD"

\_\_\_\_\_  
"EL CONTRATISTA"

Importante



Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>25</sup>.

## CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

1	DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento			
		Fecha de emisión del documento			
2	DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social			
		RUC			
		EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:			
		Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones
3	DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato			
		Tipo y número del procedimiento de selección			
		Descripción del objeto del contrato			
		Fecha de suscripción del contrato			
		Monto del contrato			
4	DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra			
		Ubicación de la obra (Región, Provincia y Distrito)			
		Nombres y apellidos del Supervisor de la Obra			
		Plazo de ejecución de la obra	Plazo original	días calendario	
			Ampliación(es) de plazo	días calendario	
			Total plazo	días calendario	
			Fecha de culminación de la obra		
			Fecha de recepción de la obra		
			Fecha de liquidación de la obra		
		Monto de la obra	Número de adicionales de obra		
			Monto total de los adicionales		
Número de deductivos					

<sup>25</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a:  
<https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

		Monto total de los deductivos	
		Monto total de la obra (sólo componente de obra)	
5 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora		
	Monto de otras penalidades		
	Monto total de las penalidades aplicadas		
6 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DEL CONTRATO	Junta de Resolución de Disputas	Si	No
	Arbitraje	Si	No
	N° de arbitrajes		
7 DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad		
	RUC de la Entidad		
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia		
	Cargo que ocupa en la Entidad		
	Teléfono de contacto		
8			
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE		

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**  
Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>26</sup>		Si	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>26</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.3 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>27</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>28</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>29</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:
-----------------------------------

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

<sup>27</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según las condiciones previstas en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.3 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>28</sup> Ibídem.

<sup>29</sup> Ibídem.

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*



**ANEXO N° 2**

**DECLARACIÓN JURADA  
(ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Presente.-

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

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece la ejecución de la obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con el respectivo Expediente Técnico y las demás condiciones que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a ejecutar la obra [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA] en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO, EL CUAL DEBE SER EXPRESADO EN DÍAS CALENDARIO] días calendario.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO

(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>30</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>31</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>32</sup>

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

<sup>30</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>31</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>32</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*



## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

**[INCLUIR LA ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE OBRA EXTRAIDA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LOS COMPONENTES, CUYAS CANTIDADES Y MAGNITUDES ESTÁN DEFINIDAS, A FIN DE QUE EL POSTOR CONSIGNE LOS PRECIOS UNITARIOS Y EL PRECIO TOTAL DE SU OFERTA, TAL COMO SE MUESTRA DE MANERA REFERENCIAL EN EL SIGUIENTE EJEMPLO:]**

**OFERTA A PRECIOS UNITARIOS DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

N° ITEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PU	SUB TOTAL

1	Total costo directo (A)	
2	Gastos generales	
2.1	Gastos fijos	
2.2	Gastos variables	
	Total gastos generales (B)	
3	Utilidad (C)	
	SUBTOTAL (A+B+C)	
4	IGV <sup>33</sup>	
5	Monto del componente a precios unitarios	

...]

**OFERTA A SUMA ALZADA DE LOS COMPONENTES SIGUIENTES:**

CONCEPTO	PRECIO
Monto del componente a suma alzada	

Asimismo, el postor debe adjuntar el desagregado de partidas que sustenta su oferta a suma alzada, tal como se muestra de manera referencial en el siguiente ejemplo:

N° ITEM	PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PU	SUB TOTAL

1	Total costo directo (A)	
2	Gastos generales	
2.1	Gastos fijos	

<sup>33</sup> Para el cálculo del IGV, aplica el redondeo previsto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 025-2000/SUNAT o norma que la reemplace. En ese sentido, el porcentaje se calcula considerando dos (2) decimales. Para efectos del redondeo i) Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose los decimales posteriores y ii) Si el primer decimal siguiente es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

2.2	Gastos variables	
	Total gastos generales (B)	
3	Utilidad (C)	
	SUBTOTAL (A+B+C)	
4	IGV <sup>34</sup>	
5	Monto de la oferta a suma alzada	

Monto total de la oferta	
--------------------------	--

El precio de la oferta Soles incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo de la obra a ejecutar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración.  
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".*
- *El análisis de precios unitarios y el detalle de los gastos generales fijos y variables no se presentan en la oferta, sino para el perfeccionamiento del contrato.*

<sup>34</sup> Para el cálculo del IGV, aplica el redondeo previsto en la Resolución de Superintendencia SUNAT N° 025-2000/SUNAT o norma que la reemplace. En ese sentido, el porcentaje se calcula considerando dos (2) decimales. Para efectos del redondeo i) Si el primer decimal siguiente es inferior a cinco (5), el valor permanecerá igual, suprimiéndose los decimales posteriores y ii) Si el primer decimal siguiente es igual o superior a cinco (5), el valor será incrementado en un centésimo.

**ANEXO N° 9**

**DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*



ANEXO N° 10

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla lo siguiente como EXPERIENCIA EN OBRAS SIMILARES:

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO <sup>35</sup>	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
1										
2										
3										
4										
5										

<sup>35</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato.

<sup>36</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>37</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>38</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato.

<sup>39</sup> Consignar en la moneda establecida para el valor referencial.

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO <sup>35</sup>	FECHA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>36</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>37</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>38</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>39</sup>
6										
7										
8										
9										
10										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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




**ANEXO N° 11**

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

**ANEXO N° 12**

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA  
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE  
COMUNICACIÓN**

**(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°001-2024-PASLC-1**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

*La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.*



Ejecución de la Obra: Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayillo - Secciones 352, 353, 355, 356, 357, 358 Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabayillo - Provincia de Lima - departamento de Lima.

**MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO**



## Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC

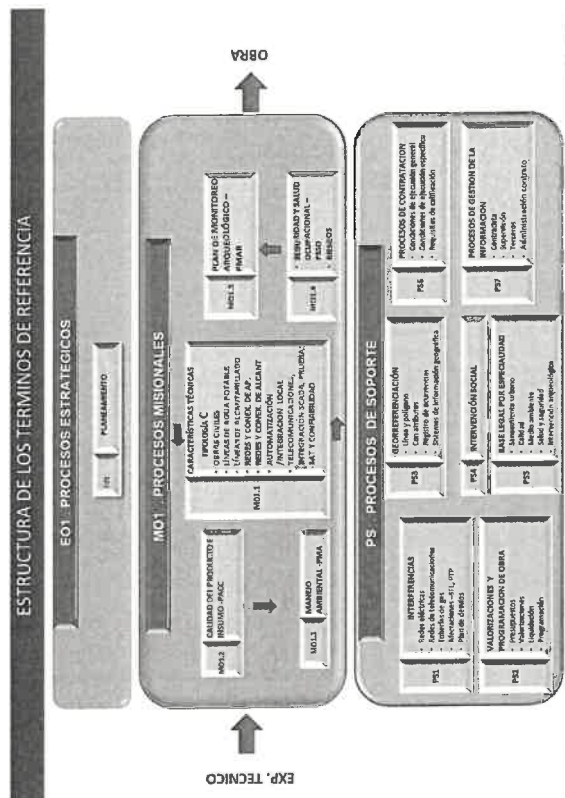
## REQUERIMIENTO

Contratación de la Ejecución de Obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 359 Y 360 Y NUEVAS HABILITACIONES ESQUEMA INTEGRAL CARABAYILLO - SECTORES 352, 353, 355, 356, 357, 358. DISTRITO DE SAN ANTONIO (HUARACHIL) DISTRITO DE CARABAYILLO - PROVINCIA DE LIMA - DEPARTAMENTO DE LIMA". CUI N°2395187

### Contrato único

(Plazo total del servicio: 1080 días)

Diciembre - 2024



## ÍNDICE

<b>1. PROCESOS MISIONALES</b>	<b>3</b>
1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES COMPLEMENTARIAS AL EXPEDIENTE TÉCNICO	4
1.2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS, COMPLEMENTARIAS AL EXPEDIENTE TÉCNICO	8
1.3. CALIDAD DEL PRODUCTO E INSUMO, COMPLEMENTARIAS AL EXPEDIENTE TÉCNICO	12
1.4. PROCESOS AMBIENTALES, COMPLEMENTARIOS AL EXPEDIENTE TÉCNICO	17
1.5. PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y GESTIÓN DE RIESGOS COMPLEMENTARIOS AL EXPEDIENTE TÉCNICO	17
1.6. PROCESOS DE INTERVENCIÓN ARQUEOLÓGICA, COMPLEMENTARIOS AL EXPEDIENTE TÉCNICO.	19
<b>2. PROCESOS DE SOPORTE</b>	<b>21</b>
2.1. GESTIÓN DE INTERFERENCIAS	22
2.1.1. Saneamiento Físico Legal y Libre Disponibilidad de Terrenos	22
2.1.2. Coordinación con SEDAPAL y Entidades Públicas	22
2.1.3. Gestión y Trámites ante otras Entidades Externas	22
2.1.4. Plan de Desvíos	23
2.2. PROGRAMACIÓN DE OBRA	25
2.2.1. Programa de Ejecución de Obra – PEO	25
2.3. PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GEORREFERENCIACIÓN	28
2.3.1. Objetivos Generales	28
2.3.2. Objetivos Específicos	28
2.3.3. Asignación de tipos de suelos a los componentes de obra:	29
2.3.4. Modelo de Información para los Componentes Geométricos de Obra	30
2.3.5. Requerimientos del modelo de información	30
2.3.6. Carga de la información	30
2.3.7. Informes	30
2.3.8. Plan de Hitos	30
2.3.9. Frentes de trabajo	30
2.3.10. Planeamiento Intermedio	31
2.3.11. Listado de las restricciones	31
2.3.12. Reporte de liberación de restricciones	31
2.3.13. Planeamiento Semanal	32
2.3.14. Modelo de la Información de la Producción de Obra	32
2.3.15. Roles y Responsabilidades	36
2.3.16. Actividades colectivas	38
2.3.17. Sesiones de Seguimiento Semanal	38
2.3.18. Integración de la Información Georreferenciada de Obra	38
2.3.19. Validación	38
2.4. PROCESOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL	39
2.5. BASE LEGAL POR ESPECIALIDAD	40
2.5.1. Presupuesto	40
2.5.2. Administrativo	40
2.5.3. Sistema de programación multiannual – INVIERTE.PE	40
2.5.4. Ley de contrataciones del estado y su reglamento	40

2.5.5. Organismo supervisor de las contrataciones con el estado	41
2.5.6. Control interno	41
2.5.7. Ley del ejercicio profesional.	41
2.5.8. Normas de saneamiento	41
2.5.9. Recursos hídricos	41
2.5.10. Evaluación ambiental	42
2.5.11. ECAs y LMP	43
2.5.12. Seguridad	43
2.5.13. Tránsito – Interferencias de Vías	43
2.5.14. Ministerio de cultura	44
2.5.15. Gestión de riesgo	44
2.5.17. Componente de Electricidad.	45
2.6. PROCESOS DE CONTRATACIÓN – CONDICIONES DE EJECUCIÓN GENERAL	46
2.6.1. Contrato único con Sistemas Hidráulicos de Agua Potable y Áreas de Drenaje de Alcantarillado	46
2.6.2. Sistema de Contratación	49
2.6.3. Modalidad de ejecución	50
2.6.4. Valor referencial	50
2.6.5. Plazo de ejecución contractual	50
2.6.6. Inicio del Plazo Contractual	51
2.6.7. Condición de los Consorcios	51
2.6.8. Subcontratación	51
2.6.9. Garantía contractual	51
2.6.10. Garantía de fiel cumplimiento	51
2.6.11. Fideicomiso de adelanto de obra	51
2.6.12. Adelanto directo	51
2.6.13. Adelanto para Materiales e Insumos.	52
2.6.14. Cuaderno de obra	52
2.6.15. Forma de Pago	52
2.6.16. Valorizaciones y Metrados	52
2.6.17. Reajuste automático de precios	54
2.6.18. Responsabilidad del Contratista	54
2.6.19. Vicios ocultos	54
2.6.20. Entrega de terreno	54
2.6.21. Obligaciones y atribuciones del contratista	54
2.6.22. Penalidades	56
2.6.23. Entregables a cargo del contratista	61
2.6.24. De la documentación	61
2.6.25. Controversias	62
2.6.26. Notificaciones	64
2.6.27. Estructura del plan de trabajo general de la contratista	64
2.6.28. Entrega de la obra terminada	64
2.6.29. Liquidación del contrato de obra	64
2.6.30. Requisitos de calificación	65
2.6.31. Funciones del personal clave	80
2.6.32. Funciones del personal no clave	96
2.6.33. Planos Post construcción	110

1.1.1. Resumen ejecutivo

El 12 de abril de 2017 mediante D.S N°008-2017-VIVIENDA, se crea el Programa Agua Segura para Lima y Callao – PASLC, con el objeto de gestionar proyectos de inversión en agua y saneamiento en el ámbito de responsabilidad de la empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Sociedad Anónima – SEDAPAL, con la finalidad de cerrar la brecha de infraestructura en agua y saneamiento.

El Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, a través del Programa Agua Segura para Lima y Callao (PASLC), el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima - SEDAPAL y la población beneficiaria en su conjunto, son quienes vienen impulsando la concretización del presente proyecto, con la finalidad de cerrar la brecha de servicios de agua y alcantarillado.

La fase de inversión estuvo a cargo del Programa Agua Segura para Lima y Callao (PASLC), que cuenta con dos unidades misionales. La Unidad de Estudios es responsable de la fase de formulación y evaluación, y la Unidad de Obras responsable de la fase de ejecución del ciclo de inversión, siendo los responsables de la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones respectivamente.

Concluida la ejecución del proyecto, los activos serán transferidos al Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima – SEDAPAL, los que se harán cargo de la operación y mantenimiento de los sistemas, compromisos que fueron asumidos con la suscripción del Convenio de Cooperación Institucional del mes de junio del 2018; donde a través del cual en el numeral 7.1.5 de la cláusula séptima del mismo, precisa el siguiente compromiso por parte de SEDAPAL, se comprometen a Recibir de VIVIENDA la transferencia física y contable de la obra, luego de culminada la misma; así como encargarse de la operación y mantenimiento de los servicios de agua y alcantarillado a partir de su entrada en servicio.

El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima S.A. - SEDAPAL, con fecha 09 de marzo del 2018 declara viable el proyecto: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayillo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358 Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabayillo – Provincia de Lima - departamento de Lima".

El Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima S.A. - SEDAPAL, con Resolución de Gerencia General N°058-2018-GG de fecha 16.03.2018, autoriza el inicio de la fase de inversión de acuerdo con el ciclo de proyectos establecidos en el SNIP para el proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayillo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358 Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabayillo – Provincia de Lima - departamento de Lima" con CUI 2395187.

Mediante CARTA - 058-2018-GPO de fecha 25 de mayo del 2018 SEDAPAL remite al PASLC el Perfil del proyecto "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayillo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358 Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabayillo – Provincia de Lima - Departamento de Lima.

1. PROCESOS MISIONALES

Mediante Resolución Directoral N° 0046-2023-VIVIENDA-VMCS-PASLC-UO de fecha 12 de junio 2023 el PASLC aprueba la elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico del proyecto a fin de continuar con la ejecución de obra del proyecto, el mismo que ha sido rectificado a través de la Resolución Directoral N° 0048-2023-VIVIENDA-VMCS-PASLC-UO de fecha 19 de junio de 2023.

1.1.2. Consideraciones generales

Nombre de la obra : Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayllo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358 Distrito de San Antonio (Huarochiri) distrito de Carabayllo – provincia de Lima - departamento de Lima

Distrito : Carabayllo y San Antonio de Huarochiri

Provincia : Lima y Huarochiri

Región : Lima

Nombre del PIP o inversión : Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359, 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayllo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, Distrito de San Antonio (Huarochiri) distrito de Carabayllo – provincia de Lima - Departamento de Lima.

Código único de inversión : 2395187

Nivel de los estudios de pre-inversión, según corresponda : Ficha Técnica

Fecha de declaración de viabilidad, de ser el caso : 09.03.2018

Expediente Técnico aprobado mediante : Resolución Directoral N° 046-2023-VIVIENDA-VMCS-PASLC-UO, rectificado por Resolución Directoral N° 048-2023-VIVIENDA-VMCS-PASLC-UO (19.06.2023).

Fecha de aprobación : 12.06.2023

1.1.3. Objeto

Establecer las condiciones técnicas y sociales adecuadas que permitan la ejecución de la Obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayllo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358 Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabayllo – provincia de Lima - departamento de Lima" CUI 2395187, promoviendo la participación de la población, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria y la sostenibilidad de los servicios.

1.1.4. Denominación de la contratación

Contratación de la Ejecución de Obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayllo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358 Distrito de San Antonio (Huarochiri) distrito de Carabayllo – provincia de Lima - Departamento de Lima" CUI 2395187.

1.1.5. Finalidad pública

El Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC, con la finalidad de cerrar las brechas de infraestructura de agua y saneamiento, viene elaborando estudios y ejecutando obras en Lima y Callao. Los cuales hacen posible el acceso directo de la población del distrito de Carabayllo a estos servicios básicos, los mismos que permitirán mejorar su condición de vida.

Para este fin, se ha previsto la contratación de la ejecución de obra: Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayllo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358 distrito de San Antonio (Huarochiri) distrito de Carabayllo - provincia de Lima y Huarochiri - Departamento de Lima" CUI 2395187.

Es también de interés público promover la sostenibilidad de los servicios, ampliación de la cobertura y el mejoramiento de la calidad de los servicios de agua potable y saneamiento, aspectos que se tomarán en cuenta para la ejecución del proyecto.

1.1.6. Tipología de la obra

El proyecto es considerado una obra de **Saneamiento Urbano tipo C**, la misma que comprende entre sus componentes, al menos alguno de los 2 últimos que se listan a continuación, según la ficha de homologación aprobada mediante Resolución Ministerial N°228-2019-VIVIENDA:

- Redes secundarias de agua y alcantarillado (incluye conexiones domiciliarias)
- Reservorios
- Líneas principales de agua (conducción, impulsión, aducción, etc.)
- Líneas principales de alcantarillado (colectores, emisores, etc.)
- Cámaras de bombeo de agua y desagüe
- Captación de aguas subterráneas (pozos profundos, pozos excavados, galerías filtrantes, manantiales)
- Captación de aguas superficiales

1.1.7. Ubicación del proyecto

El lugar de la prestación del servicio será la siguiente:

Región	Provincia	Distrito	Localidad
Lima	Lima y Huarochiri	Carabayllo y San Antonio de Huarochiri	Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, 359 y 360.



1.1.8.

Accesibilidad

El área de influencia del proyecto se ubica en las habilitaciones urbanas que conforman los Sectores 359-360 y Nuevas Habilitaciones del Esquema Integral Carabaylo - Sectores 352-353-355-356-357-358, localizadas en las zonas de El Progreso, Punchauca y Torre Blanca, pertenecientes al distrito de Carabaylo y parte del distrito de San Antonio – provincia de Huarochirí.

1.1.9.

Ubicación Geográfica:

El área de influencia del proyecto se ubica en las habilitaciones urbanas que conforman los sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, 359 y 360.

Los límites del área de estudio son:

**Norte** : Con cerros de la zona y el río Chillón

**Sur** : Con Av. Chimpú Ocho y cerros de la zona

**Este** : Con cerros de la zona

**Oeste** : Con el Río Chillón

Las vías de acceso más importantes del proyecto la constituyen los siguientes:

- La carretera Panamericana Norte, considerada vía primaria, es una de las principales vías de comunicación. Atraviesa la ciudad de Lima, interconectando los distritos de Carabaylo, Rimac, Comas y San Antonio (Huarochirí).
- La Av. Túpac Amaru, es una vía principal a la zona del distrito de Carabaylo y San Antonio (Huarochirí), que viene desde la zona de Comas, prolongándose hacia el centro de la región, hasta la zona del centro de los distritos. En su recorrido conecta la zona de estudio con la Av. Trapiche y Av. Universitaria.

1.2.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS, COMPLEMENTARIAS AL EXPEDIENTE TÉCNICO

1.2.1.

Sistema de Agua Potable

- Fuentes de Agua Potable

Las fuentes de abastecimiento de agua corresponden a las aguas superficiales (PTAP Punchauca-Chillón) y subterráneas (Pozos locales y Galerías filtrantes) del Río Chillón.

- Estructuras

El proyecto contempla la construcción de reservorios proyectados, mejoramiento de reservorios, disternas proyectadas y pozos mejorados, para el abastecimiento de cada sector proyectado y sus áreas de influencia.

A continuación, se presenta descripción de las estructuras por sectores

Sector 352

El Sector 352 será abastecido íntegramente por fuente superficial proveniente de la Planta de tratamiento Punchauca (Chillón), el reservorio mejorado R-1 Lucyana abastecerá al sector por completo.

Sector 353

El Sector 353 será abastecido íntegramente por fuente subterránea proveniente de los pozos locales, en este sector se cuenta con los reservorios R-1 Santo Domingo y R-2 Santo Domingo mejorados, la cisterna proyectada CP-01 y los pozos locales mejorados P-655, P-683, P-661, P-662, P-340, P-810, P-341 y P-342.

Sector 355

El Sector 355 será abastecido íntegramente por fuente superficial proveniente de la Planta de tratamiento Punchauca (Chillón), el reservorio proyectado REP-01 abastecerá al sector por completo.

Sector 356

El Sector 356 será abastecido íntegramente por fuente superficial proveniente de la Planta de tratamiento Punchauca (Chillón), los reservorios proyectados RRP-05 y existente REP-18 abastecerán al sector por completo.

Sector 357

El Sector 357 será abastecido íntegramente por fuente superficial proveniente de la Planta de tratamiento Punchauca (Chillón), R-2 El Progreso (V=1200m<sup>3</sup>), R-3 El Progreso (V=2350m<sup>3</sup>), R-4 El Progreso (V=1600m<sup>3</sup>), los reservorios proyectados RAP-01 (V=600m<sup>3</sup>), RAP-02 (V=250m<sup>3</sup>) y RRP-03 (V=1500m<sup>3</sup>).

Sector 358

El Sector 358 será abastecido íntegramente por fuente superficial proveniente de la Planta de tratamiento Punchauca (Chillón), desde el reservorio existente R-1 El Progreso (V=500m<sup>3</sup>), el reservorio mejorado RRE-01 (V=500m<sup>3</sup>) y los reservorios proyectados R-6 (V=1800m<sup>3</sup>), RRP-04 (V=800m<sup>3</sup>) y RAP-05 de (V=600m<sup>3</sup>).

#### Sector 359

El Sector 359 será abastecido íntegramente por fuente superficial proveniente de la Planta de tratamiento Punchauca (Chillón), se realizará únicamente desde el reservorio proyectado denominado RAP-07 (V=3600m<sup>3</sup>), el cual será alimentado mediante una Línea de Impulsión de diámetro DN450mm y material Hierro Ductil que cuenta con una longitud L=2122.00m desde la Cisterna Proyectada CP-02 (V=2500m<sup>3</sup>).

#### Sector 360

El Sector 360 será abastecido íntegramente por fuente superficial proveniente de la Planta de tratamiento Punchauca (Chillón), El abastecimiento del Sector 360 se realiza a partir de los reservorios proyectados RAP-03 (V=200m<sup>3</sup>), RAP-04 (V=1000m<sup>3</sup>), RRP-01 (V=1000m<sup>3</sup>) y RRP-02 (V=1500m<sup>3</sup>)

#### • Sistema Primario de Agua Potable

##### Líneas Primarias

En el área de estudio se instalarán líneas de impulsión y conducción de Hierro Ductil con protección de manga de polietileno, los diámetros de las líneas a instalar varían desde DN100mm hasta DN600mm.

##### Cruces especiales

Se construirán 14 túnel liner en las líneas primarias, el cual es un sistema donde se realiza una perforación manual y se van ensamblando estructuras Liner de acero circular y corrugados por medio de pernos, formando una estructura capaz de soportar las cargas vivas, cargas muertas y cargas axiales, para ello se realiza un diseño estructural y memoria.

#### • Sistema Secundario de Agua Potable

El Proyecto contempla la instalación de Redes de distribución de diámetros DN315mm, DN250mm, DN200mm, DN160mm y DN110mm de material HDPE. Incluye instalación de Accesorios. Asimismo, se contempla la instalación de Líneas Troncales Estratégicas de Hierro Ductil, las cuales se encargarán de sectorizar a las áreas de influencia correspondiente a cada reservorio proyectado o mejorado a través de las cámaras reductoras de presión y cámara de válvulas.

#### • Conexiones Domiciliarias de Agua Potable

Las conexiones domiciliarias de agua potable, serán individuales para cada predio y estarán compuestas de: a) Elementos de toma, b) Tubería de alimentación, c) Elemento de Control, d) Caja, Marco y Tapa de Medidor, e) Elemento de Unión con la instalación al predio y f) Forro de protección de la tubería de alimentación, deberán de estar acorde con la NTP-ISO 4427-2 Tubos y Conexiones de HDPE, para abastecimiento de agua potable y NTP 399.137 Abrazaderas de material termoplástico para conexiones domiciliarias de agua potable.

Cada conexión tendrá instalado un medidor DN 15 mm del tipo velocidad, chorro múltiple, transmisión magnética, lectura recta, registro extra seco (hermético), Presión Nominal

(PN) = 10 Bar y sellado al vacío. Las condiciones de funcionamiento se establecen de acuerdo a la NTI ISO N° 4064 – Parte 3 y su homologación nacional NMP N° 005-1996 - Parte 3.

Incluirán la instalación de cajas portamedidores fabricadas en concreto con marco y con tapa desmontable sin visor en material termoplástico para medidores de agua de 15 y 20 mm; de acuerdo a NTP 399.169:2013. Así mismo, en casos que se requieran se instalarán losas simples de mortero e= 8.0 cm, para soporte y protección de dicha caja.

Las conexiones domiciliarias se instalarán en lotes tipo doméstico Habitado y Deshabitado (T-02), para los tramos de redes secundarias proyectadas y mejoradas. En total se instalarán 12055 nuevas conexiones y 794 conexiones mejoradas

#### 1.2.2.

##### Sistema de Alcantarillado

#### • Sistema Primario de Alcantarillado

Se ha concebido que el sistema Proyectado de Alcantarillado comprenda Áreas de Drenaje. Cada Área de Drenaje está dividida por Sub-Áreas, que aportan sus descargas hacia los Colectores Proyectados y Existentes. Tomándose en cuenta la topografía del terreno para definir el punto de descarga de cada sub-área de drenaje. El Planteamiento técnico del Sistema Proyectado de Alcantarillado se muestra en el Plano General PG-36.

#### • Áreas de Drenaje

El área de estudio comprende la formación de 9 áreas de drenaje proyectadas, las cuales se subdividen en subáreas de drenaje pertenecientes a los sectores proyectados.

#### • Colectores Primarios y Líneas de Reboso

El sistema de alcantarillado de los sectores involucrados en el presente estudio trabaja por gravedad, y se estructura mediante Áreas de Drenaje, las cuales descargan a los colectores principales entre las que tenemos: Colector Julio C. Tello, Colector Manuel Prado, Colector Progreso Norte, Colector Torre Blanca, Colector Carabaylo y Colectores Reboso proveniente de los reservorios.:

#### • Tratamiento y disposición final de las aguas servidas

El sistema de alcantarillado tendrá como sistema las descargas en el área de estudio drenaje hacia el Colector Carabaylo en varios puntos de su recorrido y este empalma con el Colector Chillón para su posterior evacuación a la planta de tratamiento de aguas residuales PTAR-TABOADA.

#### • Sistema Secundario de Alcantarillado

El proyecto contempla la implementación de redes secundarias, así como el mejoramiento de acuerdo a requerimientos hidráulicos y de diseño.

El sistema secundario de alcantarillado está conformado por tuberías de material HDPE NTP ISO 8772 con diámetros de 110 a 250mm. El Proyecto contempla la instalación de

Redes Colectores con las especificaciones técnicas establecidas el Expediente Técnico aprobado.

• **Conexiones Domiciliarias de Alcantarillado**

Las conexiones domiciliarias se instalarán en lotes tipo Domestico Habitado y Deshabitado, para los tramos de redes secundarias proyectadas y mejoradas, así como los que se encuentra desarrollados en el Expediente Técnico.

La instalación de conexiones de alcantarillado se realiza teniendo en cuenta la base catastral realizada durante el desarrollo del estudio y se considera únicamente la instalación de conexiones para los lotes del tipo domiciliario en las habilitaciones beneficiarias directas, se instalarán 11995 nuevas conexiones y 984 conexiones mejoradas. Las conexiones domiciliarias se instalarán en lotes tipo Doméstico Habitado y Deshabitado, para los tramos de redes secundarias proyectadas y mejoradas, así como se encuentra desarrollado en el Expediente Técnico.

1.3. **CALIDAD DEL PRODUCTO E INSUMO, COMPLEMENTARIAS AL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Cualquier detalle no incluido en las Especificaciones Técnicas, u omisión aparente en ellas o la falta de una descripción detallada concerniente al insumo y/o proceso; materiales a ser suministrados y/o procedimientos constructivos; deberá ser parte de una consulta que la supervisión absolverá o trasladará al proyectista, si la absolución es aclaratoria se seguirá la mejor práctica de ingeniería establecida, si la consulta genera modificaciones a las condiciones contractuales, deberá ser suscrita por el proyectista.

En caso se identificará en los planos y/o especificaciones algún error, omisión o discrepancia, el contratista hará la consulta, con las interpretaciones necesarias, al supervisor. El supervisor trasladará al proyectista para la absolución correspondiente, de conformidad a lo establecido en el numeral 193.3 del artículo 193 del RLCE. Si el contratista hubiese procedido a efectuar el trabajo, sin observar las formalidades o sin contar con la autorización de la supervisión, será bajo su riesgo, responsabilidad y costo.

El contratista deberá gestionar anticipadamente la consulta; teniendo en consideración los plazos perentorios para la absolución de la misma considerados en el RLCE y en concordancia al Programa de Ejecución de Obra vigente, dejando la anotación en el cuaderno de obra como un hecho relevante.

1.3.1. **Planeamiento y Seguimiento Colaborativo**

El planeamiento colaborativo para la ejecución de la obra seguirá las mejores prácticas de las metodologías ágiles actuales. El equipo del contratista, supervisor y entidad deberán estar comprometidos, enfocados y con una mentalidad abierta a adoptar las nuevas y mejores prácticas, con el principal objetivo de conseguir el éxito del proyecto.

Este planteamiento está apoyado en dos pilares: en la optimización de los procesos de producción del expediente técnico y la gestión adecuada de la información del proyecto. La gestión de la información se ve en un acápite posterior. Así mismo, dentro de los cuatro (4) días de haber iniciado la obra, el PASLC notificará a SEDAPAL, para presentar a la empresa contratista que ejecutará la obra, así como al supervisor o inspector de obra y al coordinador de obra designado por el PASLC. Presentadas las partes antes mencionadas, SEDAPAL gestiona dentro de 5 días la charla de inducción de Calidad de Materiales dirigida al contratista y supervisor o inspector de Obra.

A continuación, se describirán las sesiones de trabajo y responsabilidades de los diferentes actores del proyecto para tener un proceso óptimo en la ejecución de la obra, ello sin ser limitante:

1.3.1.1 **Sesión de planeamiento general de la ejecución de la obra**

Esta reunión servirá para un entendimiento común de los objetivos de la entidad, las métricas de producción y factores controlables de la calidad del insumo y del producto de acuerdo con la charla de inducción de calidad de materiales realizada por SEDAPAL y al contenido del expediente técnico de obra, que se requieren para alcanzar los objetivos del proyecto. La sesión será convocada por el coordinador del proyecto de la entidad con fecha posterior a la presentación del Plan de Trabajo previsto en el ítem 2.6.27.

En dicha reunión el coordinador del proyecto de la entidad explicará los principales objetivos de la entidad y de SEDAPAL, en términos de cierre de brechas sociales, usabilidad y operatividad de la infraestructura a construir.

Posterior a ello, el residente de obra deberá plantear los principales objetivos e hitos del proyecto, así como métricas de producción y factores controlables de la calidad del insumo y del producto que ayuden a alcanzar el éxito del proyecto. Los factores controlables de calidad son acciones que el contratista llevará a cabo para optimizar y garantizar la producción y las métricas de producción son los indicadores que miden diferentes aspectos que promueven la producción efectiva.

Los demás participantes podrían proponer mejoras al planteamiento inicial, la idea es que sea un planeamiento colaborativo.

En esta reunión deberán participar obligatoriamente, el coordinador del proyecto, representante de SEDAPAL, residente de obra, supervisión de obra y especialistas según corresponda.

El supervisor deberá documentar los hechos importantes de la reunión, los impedimentos, riesgos identificados y los compromisos adquiridos. Este documento deberá ser revisado y firmado por el residente, supervisión y deberá subirse al drive del proyecto que el PASLC suministrará.

#### 1.3.1.2 Sesión de planeamiento para cada Área de Servicio (Frentes de Trabajo)

Esta sesión se hará al inicio de desarrollo de cada Área de Servicio (Frente de Trabajo) y en ella participarán obligatoriamente los diferentes especialistas del contratista y la supervisión, quienes están involucrados en el desarrollo del presente contrato. La entidad podrá participar a través del coordinador de obra y funcionarios involucrados en la gestión del proyecto.

Durante la sesión, los especialistas harán un planeamiento colaborativo, para lo cual usarán notas adhesivas (post-its) donde especificarán las tareas que realizarán para ejecutar el entregable y las pegarán en un tablero. En dicho tablero podrán verificar las dependencias con otras especialidades y de esa manera planificar de manera coordinada las tareas que les corresponda.

Al final del planeamiento colaborativo el residente y supervisor documentarán el tablero creado, en una hoja de cálculo, Sistemas de Información Geográfica e información gráfica que sustenten dicha planificación.

En esta reunión deben participar obligatoriamente y sin ser limitante; el residente, supervisor, especialistas del contratista y supervisión y funcionarios de la entidad involucrados en el desarrollo del contrato, según corresponda.

Será de responsabilidad del supervisor enviar mediante un informe especial, la documentación de la planificación al coordinador del proyecto de la entidad; así, como también deberá subirla al drive proporcionado por el PASLC, para poder ser visualizada por los interesados del proyecto. Este documento deberá ser firmado por el supervisor y residente de obra, antes del envío a la entidad.

#### 1.3.1.3

##### Sesión para el seguimiento de la ejecución del Área de Servicio (Frente de Trabajo)

Esta sesión permitirá hacer el seguimiento de la ejecución para todas las Áreas de Servicio (Frente de Trabajo) deberá realizarse con periodicidad semanal como mínimo. En dicha sesión el supervisor explicará de manera resumida los avances realizados hasta el momento y posibles restricciones que podrían afectar los plazos programados.

Luego cada uno de los especialistas del contratista y la supervisión explicarán las tareas que han realizado, los inconvenientes que han tenido y los impedimentos que tendrán para realizar las siguientes tareas que harán durante la próxima semana. Esos inconvenientes o impedimentos deberán ser superados diligentemente, durante los primeros días de la semana siguiente, por el residente, supervisión o en última instancia por el coordinador de la entidad, de acuerdo a los roles definidos por cada condición contractual.

En esta reunión deben participar obligatoriamente y sin ser limitante; el coordinador de la entidad, residente de obra, supervisión, especialistas del contratista/supervisión y funcionarios de la entidad involucrados en el desarrollo del entregable, según corresponda

El residente de obra y supervisor deberán documentar los hechos relevantes de la reunión, en el **cuaderno de obra digital**, los impedimentos, riesgos identificados y los compromisos adquiridos. El asiento, del hecho relevante, en copia deberá subirse al drive, suministrado por el PASLC, por el supervisor.

#### 1.3.1.4 Sesión para la revisión de la culminación de cada Área de Servicio (Frente de Trabajo)

Esta sesión se deberá realizar al culminar cada Área de Servicio (Frente de Trabajo) y en ella se revisará el Área de Servicio culminado, para lo cual el residente y el supervisor explicarán los contenidos principales y determinar se es factible entrar a la recepción del mismo. Luego se abrirá la ronda de consultas sobre la operatividad del entregable de todos los presentes y estas deberán ser absueltas por el residente con asistencia de sus especialistas. Si hay consultas no absueltas, se deberá asignar un responsable para dar respuesta en los primeros días de la siguiente semana.

En esta reunión deben participar y sin ser limitante; coordinador de la entidad, representante de SEDAPAL, residente de obra, supervisor, especialistas del contratista/supervisión involucrados en el desarrollo de la ejecución del Área de Servicio (o Frente de Trabajo), según corresponda.

Será de responsabilidad del supervisor documentar las observaciones y ocurrencias realizadas durante la reunión. Este documento debe ser revisado y firmado por el residente, supervisión y deberá subirse al drive del proyecto suministrado por el PASLC

#### 1.3.1.5 Sesión para la identificación de oportunidad de mejora

El principal objetivo de esta reunión es revisar y mejorar el *Plan de Trabajo General*, basado en lo que funcionó, no funcionó y las nuevas tareas que serán desarrolladas para optimizar procesos de colaboración más efectiva, los cuales deberían ser plasmados en el *Plan de Trabajo General* actualizado que tomará en cuenta algunas de estas mejoras.



En esta reunión deberá llevarse a cabo de manera semestral y deben participar obligatoriamente; el residente de obra, supervisión de obra, especialistas del contratista/supervisión involucrados en el desarrollo de la ejecución de la obra.

El residente deberá documentar las propuestas de mejoras y cuáles de ellas han pasado a ser parte del plan de trabajo general del proyecto. Asimismo, deberá actualizar el *Plan de Trabajo General* si es que fuera necesario. Además, debe enviarlo al supervisor para su aprobación y remisión al coordinador del proyecto de la entidad y subirlo al drive del proyecto suministrado por el PASLC.

#### 1.3.1.6 Sesión extraordinaria

De manera extraordinaria se podrá convocar a una reunión para tratar temas urgentes del proyecto. Esta reunión la podrá convocar el residente, el supervisor o el coordinador del proyecto de la entidad. El que convoca a la reunión deberá definir la agenda y los participantes a dicha sesión de trabajo.

Al igual que las otras reuniones esta debe quedar documentada por el que la solicitó y debe describir si se cumplieron los objetivos de la reunión, las soluciones propuestas y los compromisos adquiridos.

Este documento deberá ser enviado por el Supervisor al residente y coordinador de la entidad. Además, deberá ser subido al drive del proyecto suministrado por el PASLC.

#### 1.3.1.7 Acondicionamiento de la Sala Colaborativa

Las diferentes sesiones colaborativas se llevarán a cabo en la oficina del contratista y/o entidad, en un ambiente donde se pueda visualizar la información del proyecto. Dicha información puede estar impresa, pegada en la sala de reunión o de manera digital. Se recomienda hacer las sesiones colaborativas usando un formato digital adaptativo que pueda ser visualizado a través de cualquier equipo, sea un monitor o proyector de cualquier característica. La idea es tomar las decisiones con la información actualizada del proyecto.

#### 1.3.1.8 Aseguramiento y Control de la Calidad en Obra (PAC)

El contratista deberá elaborar un Plan de Aseguramiento y Control de la calidad, el cual será compatible e integrado al Plan de Trabajo General, ello aplicable a la calidad de los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo a la normatividad vigente y criterio técnico de las diferentes especialidades que componen el expediente técnico de obra. Asimismo, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.).

Los equipos a emplearse en la obra deberán contar con el certificado de calibración emitido por INACAL o entidad competente acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante INACAL y/u otro organismo acreditado por el mismo. Estos certificados se presentarán al inicio del uso del equipo

También deberá establecer los requerimientos mínimos sobre la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, protocolo y/o criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

#### 1.3.1.9

#### Especificaciones Técnicas

Las especificaciones técnicas del expediente técnico cubren los aspectos más relevantes sobre los **requerimientos mínimos** que deben cumplir los materiales, mano de obra, herramientas, equipos y procedimientos constructivos en general, para su incorporación en las obras del proyecto. También se incluyen restricciones de carácter técnico que deberá acatar el contratista de la obra a fin de realizar un trabajo coordinado, eficiente, completo y satisfactorio, evitando perjuicios, daños y molestias innecesarios, de carácter público o privado.

Cualquier detalle no incluido en las especificaciones técnicas o la falta de una descripción detallada concerniente a cualquier trabajo que deba ser ejecutado y materiales que deberán ser suministrados, será tratado mediante la "consulta" y será aclarado o absuelto se acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Si en los planos y/o especificaciones existiera algún error, omisión o discrepancia, el contratista hará la **consulta** con las interpretaciones necesarias, tal como lo dispone el RLCE. Si el contratista hubiese procedido a efectuar el trabajo, sin observar las formalidades o sin contar con la autorización de la supervisión, será a su riesgo, responsabilidad y costo.

Así también, el contratista ejecutará la obra de manera compatible con la seguridad de la vida y propiedad, a satisfacción de la supervisión y la entidad y de acuerdo a los documentos que conforman el contrato.

Finalmente, el contratista mantendrá las instalaciones y campamentos que fueran necesarios y según lo establezca el contrato, así como los materiales, las herramientas y equipos que sean requeridos para ejecutar las obras en forma aceptable y satisfactoria por la supervisión y/o como lo especifiquen los documentos del contrato. Se utilizan únicamente equipos, materiales y procesos constructivos de eficiencia comprobada por la supervisión, y el contratista será el único responsable por la bondad de los mismos, aunque la supervisión haya dado previamente su aprobación.

1.4

PROCESOS AMBIENTALES, COMPLEMENTARIOS AL EXPEDIENTE TÉCNICO

Con el fin de cumplir con la normatividad ambiental que involucren los procesos constructivos el contratista deberá implementar un sistema de gestión ambiental el cual será desarrollado en acuerdo a lo dispuesto en el Estudio de Impacto Ambiental, para ello el contratista deberá cumplir con todo lo dispuesto en el estudio mencionado y la ficha técnica ambiental del proyecto, el mismo que deberá estar acorde con el programa de ejecución de obra.

1.5

PROCESOS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y GESTIÓN DE RIESGOS COMPLEMENTARIOS AL EXPEDIENTE TÉCNICO

El contratista es el responsable de la contratación de todos los ingenieros de obra, incluido el ingeniero de seguridad. Al ser el proveedor de los recursos económicos de la obra, es el principal responsable de la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

El contratista debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley y el Reglamento, en función del tipo de empresa u organización, nivel de exposición a peligros y riesgos, y la cantidad de trabajadores expuestos. Así mismo deberá desarrollar en su integridad el Estudio de Seguridad e Higiene Ocupacional.

1.5.1

Plan de seguridad y salud ocupacional en el trabajo -PSO

El contratista, de acuerdo a la normativa vigente y sin ser limitante, deberá:

- Garantizar que la seguridad y salud en el trabajo sea una responsabilidad conocida y aceptada en todos los niveles de la organización.
- Definir y comunicar a todos los trabajadores, cuál es el departamento o área que identifica, evalúa o controla los peligros y riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Promover la cooperación y la comunicación entre el personal, incluidos los trabajadores, sus representantes y las organizaciones sindicales, a fin de aplicar los elementos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la organización en forma eficiente.
- Cumplir los principios de los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo señalados en el artículo 18° de la Ley y en los programas voluntarios sobre seguridad y salud en el trabajo que adopte el empleador.
- Establecer, aplicar y evaluar una política y un programa en materia de seguridad y salud en el trabajo con objetivos medibles y trazables.
- Adoptar disposiciones efectivas para identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo.
- Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento.
- Asegurar la adopción de medidas efectivas que garanticen la plena participación de los trabajadores y de sus representantes en la ejecución de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y en los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Proporcionar los recursos adecuados para garantizar que las personas responsables de la seguridad y salud en el trabajo, incluido el Comité de Seguridad y Salud en el

Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, puedan cumplir los planes y programas preventivos establecidos.

➤ El contratista debe establecer y mantener disposiciones y procedimientos para:

➤ Recibir, documentar y responder adecuadamente a las comunicaciones internas y externas relativas a la seguridad y salud en el trabajo.

➤ Garantizar la comunicación interna de la información relativa a la seguridad y salud en el trabajo entre los distintos niveles y cargos de la organización.

➤ Garantizar que las sugerencias de los trabajadores o de sus representantes sobre seguridad y salud en el trabajo se reciban y atiendan en forma oportuna y adecuada.

➤ El contratista debe asegurar, cuando corresponda, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación.

1.5.2 Gestión de Riesgos

El Estudio de Gestión de Riesgo (EGR) del Expediente Técnico de Obra propone el uso de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD y sus modificaciones y la Guía Práctica N° 6 aprobado mediante la Resolución N° 284-2017-OSCE/PRE.

De acuerdo con lo indicado en el Expediente Técnico, el EGR en un enfoque integral de gestión de riesgo contempla los siguientes procesos:

1.5.3.1

Identificación de riesgos: este proceso tiene en cuenta las características particulares de la obra y las condiciones del lugar de ejecución.

1.5.3.2

Análisis de riesgos: este proceso contempla un análisis cualitativo de los riesgos identificados, exponiendo su posibilidad de ocurrencia e impacto en la ejecución de obra.

1.5.3.3

Planificación de las respuestas a riesgos: este proceso determina las acciones o planes de intervención a seguir para evitar, mitigar, transferir o aceptar los riesgos identificados.

1.5.3.4

Asignación de riesgos: finalmente teniendo en cuenta que parte posee mejor capacidad para administrar el riesgo, en este proceso se detalla la asignación de riesgos según corresponda.

Durante la ejecución contractual de la obra, el residente y supervisor, en representación de la contratista y la entidad según corresponda, deberán evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal de acuerdo a lo previsto en el RLCE, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso. Así mismo, cada parte está obligada a cumplir, sin ser limitante, lo dispuesto en el Estudio de Gestión de Riesgos del Expediente Técnico de Obra. (Ver: Anexo 2 de la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD)



- 1.6 PROCESOS DE INTERVENCIÓN ARQUEOLÓGICA, COMPLEMENTARIOS AL EXPEDIENTE TÉCNICO.**
- 1.6.1** El contratista deberá contar con un Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado por el Ministerio de Cultura antes de la ejecución de las obras que incluya excavación y movimiento de tierras, que cumpla con lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (D.S. 011-2022-MC), para prevenir, evitar, controlar y mitigar los posibles impactos negativos, que pudieran afectar los bienes integrantes del patrimonio cultural de la nación, para cual el Contratista deberá realizar las siguientes actividades con relación al PMA.
- 1.6.2** Elaboración del Plan de Monitoreo Arqueológico según los requerimientos del RIA (Reglamento de Intervenciones Arqueológicas) vigente, que incluya todas las áreas de intervención de la obra para la presentación al Ministerio de Cultura para su autorización, dentro de los dos (02) días siguientes de suscripción el Contrato.
- Está obligado a realizar el trámite a nombre de la Entidad, ante el Ministerio de Cultura, dentro de los cinco (05) días siguientes de la firma del contrato hasta la obtención de la Resolución Directoral, que autorice el Plan de Monitoreo Arqueológico.
- 1.6.3** La contratista debe coordinar permanentemente con el Ministerio de Cultura, según lo establecido en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas y Resolución Directoral de la aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico, así como solicitar las inspecciones necesarias al Ministerio de Cultura de las áreas intervenidas por las Obras, para garantizar la viabilidad de la ejecución de las obras.
- 1.6.4** Los trabajos de ejecución de obra que realicen movimientos de tierra o excavación serán monitoreados arqueológicamente de manera permanentemente (100%), por ellos arqueólogos, así mismo monitoreará las labores de ejecución de la obra y áreas auxiliares según el Plan de Monitoreo Arqueológico autorizado, en cada frente de trabajo según cronograma de obra, y propondrá medidas de mitigación de impactos negativos sobre el patrimonio cultural.
- 1.6.5** Realizar el registro escrito, gráfico, dibujo de planta, perfiles, fotográfico de las actividades desarrolladas durante la obra empleando fichas de registro específicos según Plan de Monitoreo Arqueológico autorizado
- 1.6.6** El arqueólogo director del Plan de Monitoreo Arqueológico deberá programar charlas de inducción arqueológica al personal profesional, técnico y obrero del contratista y supervisor o inspector responsable de la ejecución de la obra, con relación a la conservación y protección del patrimonio cultural involucrado de la obra. Se elaborará para ello cartillas de inducción y se aplicará fichas de inducción arqueológica y asistencia, las que deberán ser firmadas por el arqueólogo responsable y el supervisor de la obra
- 1.6.7** En el caso de encontrarse evidencias culturales hallazgos fortuitos durante los trabajos de excavación o movimiento de tierra, estas serán paralizadas momentáneamente, hasta recuperar las evidencias en el marco del Plan de Monitoreo Arqueológico, y luego podrán reiniciarse los trabajos de excavación, comunicado el hecho al Ministerio de Cultura en el mismo momento de ocurrido el hallazgo fortuito, para evitar retrasos injustificados en el cronograma de obras.

**1.6.8**

El informe mensual de la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico deberá incluir sin ser limitativo: la ejecución del Plan de Monitoreo Arqueológico que contenga la descripción de los trabajos realizados en el ámbito del plan, cronograma de trabajo del mes, áreas monitoreadas, documentos emitidos por el Ministerio de Cultura, planos de intervención del mes, sustentando además con el registro de fichas, fotos y planos de intervención, los cuales serán el sustento para las valorizaciones del componente arqueológico.

Los materiales recuperados durante los trabajos de monitoreo serán llevados a un gabinete y/o lugar aprobado por la supervisión del Ministerio de Cultura para su respectivo análisis y embalaje, hasta su entrega al Ministerio de Cultura.

**1.6.9**

Realizar la elaboración y presentación para su aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico para ante el Ministerio de Cultura como se indica en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) y TUPA vigente.

**1.6.10**

Presentar a la Entidad la Resolución Directoral de aprobación del Informe Final del Plan de Monitoreo Arqueológico para el proyecto como se indica en el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas (RIA) y TUPA vigente. Para considerarse aprobado el componente arqueológico.

**1.6.11**

El retraso en la presentación y aprobación del Plan de Monitoreo Arqueológico por reiteradas observaciones formuladas por el Ministerio de Cultura, o por la no efectiva subsanación de observaciones por parte del arqueólogo del Contratista, no serán causales para la ampliación de plazo de la obra.

## 2. PROCESOS DE SOPORTE

### 2.1. GESTIÓN DE INTERFERENCIAS

El contratista deberá gestionar anticipadamente las posibles interferencias; en concordancia al Programa de Ejecución de Obra dejando la anotación en el cuaderno de obra al ser como un hecho relevante, sin perjuicio de que este no afecte la ruta crítica al momento de la anotación, en razón de lo establecido en el artículo 192 del RLCE, a fin de que las partes puedan realizar coordinaciones y tomar las previsiones del caso.

#### 2.1.1. Saneamiento Físico Legal y Libre Disponibilidad de Terrenos

El contratista deberá, verificar los estudios de Saneamiento Físico Legal y Libre Disponibilidad de las áreas de las zonas donde se desarrollarán los trabajos, con la finalidad de detectar y evidenciar los problemas que se podrían presentar durante la ejecución de la obra.

El expediente técnico cuenta con la libre disponibilidad de terrenos y consiguiente saneamiento físico legal de las áreas requeridas, pero estas pueden sufrir variaciones de ocupación que podrían obligar a otras cauteles que el contratista deberá advertir de forma anticipada para evitar posibles retrasos en la ejecución de la obra.

El diagnóstico físico legal de cada inmueble o área requerida para el proyecto ha permitido determinar adecuadamente el mecanismo técnico legal necesario para obtener la libre disponibilidad del terreno y consiguiente saneamiento físico legal con la correspondiente inscripción a favor del usuario final SEDAPAL, ya sea en propiedad, servidumbre, afectación o cesión en uso, o cualquier otro derecho que se obtenga. Para ello, desde la entrega de terreno, el contratista deberá hacer las verificaciones y consultas para las absoluciones de forma anticipada, dejando las anotaciones en el cuaderno de obra al ser un hecho relevante.

#### 2.1.2. Coordinación con SEDAPAL y Entidades Públicas

Cuando el contratista lo requiera, este coordinará directamente con las áreas de SEDAPAL y/o Instituciones públicas para el mejor cometido en la ejecución de la obra, así como la gestión ante el monitor del Equipo Obras de SEDAPAL, para que las áreas usuarias correspondientes emitan las autorizaciones para los empalmes y acceso a estructuras para lo cual el supervisor y el coordinador de obra del PASLC, deberán formalizar oportunamente los hitos principales de la ejecución de la obra, tal como se indica en el numeral 1.3 CALIDAD DEL PRODUCTO E INSUMO, COMPLEMENTARIAS AL EXPEDIENTE TÉCNICO, el mismo tratamiento se tendrá con otras entidades públicas.

#### 2.1.3. Gestión y Trámites ante otras Entidades Externas

El contratista debe realizar las coordinaciones necesarias con entidades externas, para la mejor ejecución de la obra, comunicando dichas coordinaciones al supervisor y/o inspector y/o coordinador de obra tal como se indica en el numeral 1.3 CALIDAD DEL PRODUCTO E INSUMO, COMPLEMENTARIAS AL EXPEDIENTE TÉCNICO

El contratista debe realizar, sin ser limitativo, las siguientes gestiones que requiere el proyecto:

2.1.3.1. El contratista deberá revisar y verificar la información entregada por la Entidad referente a gestiones y trámites realizados ante entidades externas, para actualizarlos y/o gestionarlos nuevamente de ser necesario.

- 2.1.3.2. El contratista inmediatamente después de la firma del contrato, está obligado a efectuar las respectivas coordinaciones con las Entidades públicas y las empresas concesionarias de servicios públicos, a fin de asegurar la correcta y oportuna ejecución de los trabajos contratados según el Programa de Ejecución de Obra, con la finalidad de evitar y/o solucionar posibles interferencias. De ser necesario, deberá realizar las propuestas de modificación de las redes existentes, drenajes o canales, de acuerdo al procedimiento que corresponda durante la ejecución contractual.
- 2.1.3.3. Coordinará con las Municipalidades competentes y otras entidades cuyas instalaciones puedan verse afectadas con las obras propuestas.
- 2.1.3.4. Es obligación del contratista realizar excavaciones exploratorias para verificar los empalmes a ejecutar, así como de las interferencias con los servicios existentes tales como redes de agua, desagüe, eléctricas, telefónicas, canales de riego, drenajes y otros, en los cruces de calles, avenidas y en lugares donde no se tenga información actualizada, los cuales deberán ser autorizados por el supervisor e informados al PASLC. Gestionar los trámites para el suministro eléctrico ante la empresa eléctrica, hasta obtener el suministro eléctrico a nombre del usuario final SEDAPAL.
- 2.1.3.6. Realizar las coordinaciones necesarias ante SEDAPAL, con la finalidad de gestionar la autorización sobre el uso de la frecuencia libre del sistema de automatización.
- 2.1.3.7. Los trámites para obtener la autorización de uso de la frecuencia y pagos ante el MTC, conforme a lo especificado en el Expediente (Diseño de la Automatización, Telemetría y SCADA).
- 2.1.3.8. El contratista deberá realizar los trámites y/o actualizaciones referentes a la disponibilidad hídrica subterránea ante la Autoridad Nacional del Agua, sobre los pozos que son parte del proyecto.
- 2.1.3.9. La inobservancia del contratista de realizar dichas coordinaciones con las entidades públicas y las entidades concesionarias de servicios públicos, a cerca de trabajos en vía pública de instalaciones de servicio, ampliaciones, modificaciones, mejoramiento; será de su entera y exclusiva responsabilidad, por lo que corresponde bajo su cuenta, la adopción de acciones necesarias que eviten daños a los trabajos proyectados

## 2.1.4. Plan de Desvíos

### Estudio de Tránsito.

El contratista deberá presentar un Plan de Trabajo Técnico, el cual deberá ser concordante con el Plan de Trabajo General, así mismo, deberá mapear las actividades y sus avances en capas georreferenciadas en el formato GIS.

#### 2.1.4.1.

El contratista deberá revisar, definir y/o corregir de corresponder, el Estudio de Tránsito (Impacto Vial), con un apropiado nivel de detalle de acuerdo con las exigencias del Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras, aprobado mediante Resolución Directoral N° 016-2016- MTC/14, en las zonas donde se desarrollarán los trabajos, con la finalidad de detectar y evidenciar los problemas que se presentarán como consecuencia de la ejecución de las obras, debiendo proponer soluciones temporales para el tránsito en un plan de desvío de tránsito (vehicular y peatonal) por etapas que implica la evaluación del proyecto completo, el cual deberá contar con la aprobación del supervisor, además deberá comunicar la fecha de la ejecución de la obra y el plan de desvío con la finalidad de que la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o distrital adopte las medidas referidas al tránsito y al transporte en el ámbito de su competencia, sin que sea necesaria la emisión de autorización o resolución alguna, en concordancia con la RESOLUCIÓN: 0592-2021/SEL-INDECOPI

#### 2.1.4.2.

En el caso de ejecución de obras en Vías Expresas, Arteriales o Colectoras deberá solicitar la "Autorización de Ejecución de Obras" en la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima y en el caso de Vías Locales deberá de solicitar la "Autorización de ejecución de obras" en la Gerencia de Desarrollo Urbano del Distrito de su competencia. En conclusión, la contratista deberá contar en campo con dos (02) obligaciones i) la de comunicar el plan de desvíos por interferencia de vías y, ii) la autorización por la ejecución de obras.

#### 2.1.4.3.

El contratista deberá tomar en consideración la Resolución N° 0592-2021/SEL-INDECOPI, la misma que precisa las normas que contiene las barreras burocráticas ilegales siendo los Artículos 17, 19, 21 y 22 y Códigos de Infracción H01 y H18 de la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas de la Ordenanza 1680-MML; y Procedimientos 15.3, 15.4, 2.13.3 y 2.13.4 del TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por la Ordenanza 1874-MML.

#### 2.1.4.4.

El contratista deberá revisar, definir y/o corregir de corresponder, el diseño del Sistema de Señalización y Desvío de Tránsito por etapas, como parte del Estudio de Tránsito (Impacto Vial), el mismo que debe ser aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones – MTC y la Municipalidad correspondiente (si el caso lo requiere), los empalmes y/o redes que se proyecten en Vía Nacional deberán adicionalmente comunicar o solicitar la Autorización de Uso de Derecho de Vías (Decreto Supremo N° 037-2019-MTC) ante PROVIAS NACIONAL del MTC, de acuerdo a la evaluación del contratista sobre la competencia, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 037-2019-MTC.

#### 2.1.4.5.

El sistema de Señalización y Desvío de Tránsito por etapas debe estar compatibilizado con las especialidades del Estudio de agua y alcantarillado, procedimiento constructivo, Intervención Social y otros necesarios e indispensables.

#### 2.1.4.6.

Basado en este Estudio de Tránsito, el contratista debe complementar y actualizar los planos de desvío de tránsito indicando las medidas de seguridad vial y señalizaciones asociadas, que se deben adoptar para ejecutar la obra. Es importante indicar, que esta parte del Estudio deberá ser coordinado con la Municipalidad Distrital y la Municipalidad Metropolitana de Lima, sustentando la comunicación con dichas entidades mediante actas de reunión o documentos respectivos.

2.2. PROGRAMACIÓN DE OBRA

2.2.1. Programa de Ejecución de Obra – PEO

2.2.1.1. La Planificación de una obra es el primer paso para integrar todas las actividades del proyecto dentro de un plazo y presupuesto determinado. El Contratista dentro de los quince (15) días de haber suscrito el contrato, presentará su Plan de Trabajo General a la supervisión, donde deberá plantear una planificación y/o programación de ejecución de obra, establecido en el ítem 2.6.1 Condiciones generales de ejecución (agrupación de sectores por Sistemas Hidráulicos con su correspondiente Áreas de Drenaje), con fines a concretar entregas y transferencias parciales a SEDAPAL, las cuales se efectuarán de manera secuencial. Cada entrega parcial podrá considerar traslapes de uno a cinco meses y no tener holgura entre ellas. Asimismo, deberá plantear los planes de acción y procedimientos para alcanzar los objetivos.

En el Expediente Técnico de Obra, se han identificado las siguientes áreas de servicio, a fin de ser consideradas en su Plan de trabajo para ejecutar las correspondientes entregas y transferencias parciales, de acuerdo al siguiente detalle:

AGrupamiento por Áreas de Servicio - Agua Potable									
ÁREAS DE SERVICIO	SECTORES	REPERFORACIÓN / PROTECCIÓN / REPARACIÓN	RESERVOIRIO / BUNDO	CRITERIO DE PROTECCIÓN	POSTO DE MANTENIMIENTO	PUENTE	INFRAESTRUCTURA PRIMARIA A EJECUTAR	AGUA POTABLE	ACTIVIZACIÓN Y COMUNICACIÓN LOCAL
Área de Drenaje N°01	349	REP-01 / REP-02 / REP-03 / REP-04		CP-01			CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 349		Integración de las estaciones de monitoreo, sistema SCADA y pruebas de confiabilidad
	350						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 350		
	351						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 351		
	352						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 352		
Área de Drenaje N°02	353	REP-01 / REP-02 / REP-03 / REP-04		CP-01			CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 353		Integración de las estaciones de monitoreo, sistema SCADA y pruebas de confiabilidad
	354						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 354		
	355						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 355		
	356						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 356		
Área de Drenaje N°03	357	REP-01 / REP-02 / REP-03 / REP-04		CP-01			CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 357		Integración de las estaciones de monitoreo, sistema SCADA y pruebas de confiabilidad
	358						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 358		
	359						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 359		
	360						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 360		
Área de Drenaje N°04	361	REP-01 / REP-02 / REP-03 / REP-04		CP-01			CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 361		Integración de las estaciones de monitoreo, sistema SCADA y pruebas de confiabilidad
	362						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 362		
	363						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 363		
	364						CAMARA DE VALVULAS Y RECTIFICADOR DE PRESION SECTOR 364		

Cuadro N°01: Sistemas Hidráulicos Agua Potable

AGrupamiento por Áreas de Servicio - Áreas de Drenaje		
ÁREAS DE SERVICIO	SECTORES	ESTRUCTURAS PRIMARIAS A EJECUTAR
Área de Drenaje N°01	359	COLECTOR GENERAL
	360	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 359
	361	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 360
	362	LINEA DE REBOSE SECTOR 360
Área de Drenaje N°02	353	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 353
	354	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 354
	355	LINEA DE REBOSE SECTOR 355
	356	LINEA DE REBOSE SECTOR 356
Área de Drenaje N°03	357	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 357
	358	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 358
	359	LINEA DE REBOSE SECTOR 359
	360	LINEA DE REBOSE SECTOR 360
Área de Drenaje N°04	361	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 361
	362	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 362
	363	LINEA DE REBOSE SECTOR 363
	364	LINEA DE REBOSE SECTOR 364

Cuadro N°02: Áreas de Servicio Alcantarillado

FRENTE DE TRABAJO PARA ENTREGAS PARCIALES DE OBRA

ÍTEM	SISTEMAS HIDRÁULICOS	ÁREAS DE DRENAJE ALCANTARILLADO
Frente de Trabajo 01	Sistema Hidráulico N°01	Área de Drenaje Alcantarillado N°01
Frente de Trabajo 02	Sistema Hidráulico N°02	Área de Drenaje Alcantarillado N°02
Frente de Trabajo 03	Sistema Hidráulico N°03	Área de Drenaje Alcantarillado N°03
Frente de Trabajo 04	Sistema Hidráulico N°04	Área de Drenaje Alcantarillado N°04
Frente de Trabajo 05	Integración de las estaciones del proyecto al sistema SCADA y pruebas de confiabilidad	

Cuadro N°03: Frentes de Trabajo



Previo a la aprobación del correspondiente Plan de Trabajo General, la entidad por intermedio del Coordinador de Obra, solicitará una reunión con su equipo técnico, donde el contratista deberá exponer su Plan de Trabajo. En esta reunión deberán participar: el representante de SEDAPAL, residente de obra, supervisión de obra y personal clave (Contratista y supervisión).

2.2.1.2. El seguimiento de la ejecución y cumplimiento de la Programa de Ejecución de Obra seguirá las pautas establecidas en el numeral 2.3 *Procesos de Gestión de la Información y Georreferenciación*, con el fin de obtener un modelo de información georreferenciado de todas las especialidades que permita visualizar las alertas tempranas, tales como: interferencias, incompatibilidades, peligros, riesgos, etc., que podrían afectar al PEO.

2.3. PROCESOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y GEORREFERENCIACIÓN

Es el registro de la localización y de la información del proyecto sobre la superficie terrestre, que permite a partir de este registro, ubicar y consultar los atributos del objeto cuando sea necesario. Este registro se puede dar en coordenadas reales (X, Y, Z) o en medidas relativas a otros objetos identificables en la superficie terrestre.

Objetivos Generales

2.3.1. Mejorar la calidad del expediente técnico, utilizando las Tecnologías 4.0 y Metodologías que agregan valor a la ejecución de obra, con el principal objetivo de identificar y tener CERO incompatibilidades entre los planos y el presupuesto obra, y de ese modo obtener una gestión adecuada de la "consulta" a efectos de sustentar de manera objetiva las modificaciones contractuales, de conformidad con el numeral 29.1 del artículo 29 del RLCE.

2.3.1.2. Promover el trabajo colaborativo entre la entidad, la contratista y la supervisión a través de una plataforma digital georreferenciada, que permita la visualización georreferenciada, la identificación y gestión de restricciones.

2.3.1.3. Reducir los tiempos de ejecución de la obra en comparación a los procesos de planificaciones tradicionales.

Objetivos Específicos

2.3.2. Obtener un modelo de información georreferenciado de todas las especialidades que permita visualizar las alertas tempranas, tales como: interferencias, incompatibilidades, peligros, riesgos, etc.

2.3.2.2. Identificar posibles incompatibilidades entre los componentes del Expediente Técnico.

2.3.2.3. Contrastar con el Expediente Técnico la asignación de los tipos de suelos a los diferentes componentes de obra a través del uso de tecnologías GIS.

2.3.2.4. Acelerar el cálculo de los metrados ejecutados de los componentes lineales de la infraestructura a través del uso de tecnologías GIS.

2.3.2.5. Modelo de Información Georreferenciada de alertas tempranas.  
Este modelo será obtenido a partir de la información de las diferentes especialidades y será registrado en una plataforma digital por el especialista en GIS del contratista con la aprobación del especialista del supervisor. El modelo servirá como apoyo para la identificación de alertas tempranas acerca de peligros, vulnerabilidades, riesgos, lotes beneficiarios, sitios arqueológicos afectados y toda caracterización técnica del componente. Para la elaboración de este modelo se considerará las siguientes capas de información:

- Topografía digital
- Catastro: habilitaciones, manzanas y lotes
- Área del proyecto y área de influencia
- Estudio de mecánica de suelos: calcalas, muestras, zonificación geotécnica, ubicación de canteras y botaderos
- Red general de agua (conducción, aducción), red bocanoma, pozos, PTAP, reservorio, accesorios, válvula de control, válvula de aire, válvula de purga, cámara de aire y purga, CRP
- Red secundaria de agua, accesorios, válvula de control, válvula de aire, válvula de purga, cámara de aire y purga, CRP, hidrantes, conexión de agua
- Red secundaria de alcantarillado, red, buzones, conexión de alcantarillado

- Red general de alcantarillado (colector, emisor, rebose) red, buzones, CBD
- Vulnerabilidad y Riesgo: peligros, Vulnerabilidades asignadas a las infraestructuras, asignación de riesgos a la infraestructura
- Intervención social: Rehabilitaciones y lotes beneficiados
- Saneamiento físico legal
- Interferencias (obras existentes, servicios existentes)
- Impacto ambiental: Instrumentos de gestión ambiental IGA georreferenciación de áreas protegidas afectadas
- Ubicación de sitios arqueológicos afectados

Los campos o atributos de las capas de información, serán los mismos con los que cada especialidad entregue su información al especialista en GIS del contratista, excepto para el caso de los componentes de obra, es decir, la red general y secundaria de agua y alcantarillado. Para el caso de estos componentes se agregarán unos campos adicionales que son mencionados en un acápite posterior.

#### 2.3.3 Asignación de tipos de suelos a los componentes de obra:

Utilizando las diferentes capas de zonificación geotécnica del expediente técnico se realizará la asignación de tipo de suelos a los diferentes componentes de obra, según se vayan ejecutando, tales como redes de agua y alcantarillado, buzones, Reservorios, Cisternas y Pozos. Esta asignación se hará con la operación de unión espacial entre la capa de zonificación y la capa de los componentes de obra, teniendo en cuenta la profundidad de los componentes. Esta forma de asignación asegurará una mayor precisión y rapidez en la obtención de los tipos de suelos de los diferentes componentes de obra, información que posteriormente será utilizado en la determinación de los metrados ejecutados.

#### 2.3.4 Modelo de Información para los Componentes Geométricos de Obra

Los componentes de obra tendrán el mismo formato solicitado al especialista en GIS del contratista. Sin embargo, adicionalmente se requerirán los siguientes campos:

- 2.3.4.1 Dn: Diámetro que se usará para la vinculación del con el presupuesto. Es un valor tipo texto. Ejemplo: 110
- 2.3.4.2 Prf: Profundidad que se usará para la vinculación del con el presupuesto. Es un valor tipo texto. Ejemplo: 1.01-1.25
- 2.3.4.3 Tipo\_Trab: Tipo de trabajo que se va a realizar. Es un valor de tipo texto. Ejemplo: PROYECTADO, MEJORADO, etc.
- 2.3.4.4 Suelo: El tipo de suelo donde está ubicado el componente. Es un valor de tipo texto. Ejemplo: TN, TR, etc.
- 2.3.4.5 Comp\_geom: Valor tipo texto que indica el nombre del componente geométrico. Ejemplo: Reservorio R-1.
- 2.3.4.6 Nombre: Valor tipo texto que indica el nombre del subcomponente geométrico. Ejemplo: Cuba
- 2.3.4.7 Fórmula: Valor textual que permite agrupar componentes de obra.
  - F6: Red secundaria de alcantarillado, buzón, conexiones de alcantarillado
  - F5: Red secundaria de agua, accesorios, válvulas, hidrantes, conexiones de agua, etc.
  - F4: Red general de alcantarillado, buzón,
  - F3: Red general de agua, accesorios, válvulas, etc.

#### 2.3.5 Requerimientos del modelo de información

Para cumplir con los objetivos y alcances, el modelo de información deberá cumplir:

- 2.3.5.1 La información cartográfica deberá estar proyectado en la zona UTM 18 Sur.
- 2.3.5.2 La información cartográfica deberá tener los atributos que corresponden a cada especialidad

#### 2.3.6 Carga de la Información

La información deberá ser cargada a una plataforma digital georreferenciada en forma semanal, que el PASC proporcionará, el cual permitirá la revisión del modelo en cualquier momento y desde cualquier lugar. Una vez cargada, se deberá describir en el informe la fecha y hora de carga.

#### 2.3.7 Informes

El informe debe contener entre otros los siguientes aspectos:

- 2.3.7.1 Proyecto: Indicar el nombre del Proyecto de acuerdo a lo indicado en el contrato de la obra.
- 2.3.7.2 Avances respecto al modelo anterior; Esta explicación debe ser a grandes rasgos y yendo desde lo general a lo particular. La idea es que esta descripción explique de manera resumida las modificaciones hechas en el modelo para su mejor entendimiento. Reporte de Alertas Tempranas; Se presentará un listado de todas las alertas detectadas a la fecha. Estas alertas deberán ser categorizadas en: Urgentes, Importantes y no Urgentes.
- 2.3.7.4 Reporte de las partidas sin componente geométrico; Se presentará un listado de todas las partidas que de los componentes lineales que no se vincularon a un componente geométrico.

#### 2.3.8 Plan de Hitos

Como parte de su plan de trabajo inicial, el contratista deberá presentar su plan de hitos, como ejemplo de indica el siguiente formato:

Item	Hitos	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
		subsanación	calificación	subsanación	calificación
1	Reservorios 1 y 2	Termino de las obras civiles e instalaciones hidráulicas de los reservorios 1 y 2, incluyendo las redes de conducción que los alimentan	31/05/2022	31/05/2022	31/05/2022
2	Camara de bombeo	Termino de las obras civiles e instalaciones de la camara de bombeo	31/05/2022	31/05/2022	31/05/2022
3	Redes secundarias de alcantarillado	Termino de las redes secundarias de alcantarillado	31/07/2022	31/07/2022	31/07/2022
4	Redes secundarias de agua	Termino de las redes de agua que derivan de los reservorios 15 y 16	31/07/2022	31/07/2022	31/07/2022

El plan de hitos es revisado y aprobado por la supervisión y debe ser concordante con el programa de ejecución de obra indicado en el numeral 2.2.2

#### 2.3.9 Frontes de trabajo

Como parte de su planificación inicial, el contratista deberá presentar los sectores o frentes de trabajo de manera georreferenciada.

Los frentes serán entregados en formato shapefile y deben tener los siguientes campos:

- IDfrente: identificador numérico que identifica de manera única al frente de trabajo.
- Código: Identificador de tipo texto que identifica a un frente de trabajo.
- Nombre: Nombre de un determinado frente. Ejemplo: Frente 5



2.3.10

Planeamiento Intermedio

El contratista presentará su planificación intermedia para 6 semanas vistas a partir de la semana anterior próxima al periodo correspondiente. La planificación se hará por frente de trabajo y se asignará el metrado correspondiente a las partidas que se ejecutarán en un determinado periodo.

Para las partidas de redes y alcantarillado que tienen componentes georreferenciados, el contratista debe adjuntar un plano con la ubicación de los componentes de obra que pertenecen a dicho planeamiento, estos deberán estar pintados de acuerdo al color del periodo que les corresponde.

La supervisión deberá revisar y proponer mejoras a dicho planeamiento, durante las reuniones de seguimiento semanal del proyecto.

2.3.11

Listado de las restricciones

Como parte del planeamiento intermedio el contratista deberá identificar las restricciones que deben ser levantadas, para poder cumplir con los trabajos programados en las 6 semanas vistas.

En ese sentido el contratista deberá presentar el listado de restricciones identificadas durante el planeamiento de acuerdo al siguiente formato.

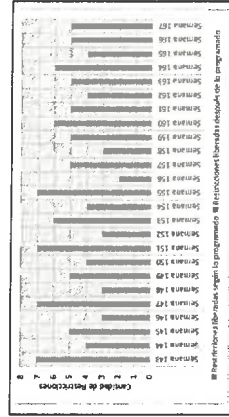
Nro	Tipo	Descripción	Responsable	Semana	Estado
1	Mano de obra	Los operarios del frente 1 han dado positivo a COVID, se requiere una cuadrilla temporal	Contratista	04/07/2022	Pendiente
2	Legal	Aun no se tiene la liberación del terreno para la línea de conducción	Entidad	11/07/2022	Pendiente

La supervisión deberá revisar las restricciones identificadas, hacer el seguimiento y control de sus plazos, alertando a la Entidad de las implicancias ante posibles afectaciones de obligaciones contractuales.

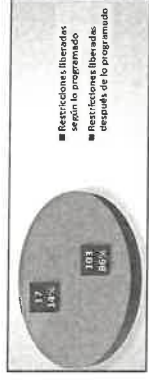
2.3.12

Reporte de liberación de restricciones

El contratista deberá presentar el % de liberación de restricciones (%LR) de la semana pasada, teniendo como valor meta inicial del %LR  $\geq 90\%$ . Asimismo, se debe presentar la gráfica del estado de liberación de restricciones por semana según el siguiente formato.



Esta gráfica debe mostrar por lo menos las 25 últimas semanas del proyecto. Además, se debe presentar el estado de liberación de restricciones acumuladas, de acuerdo al siguiente formato.



2.3.13 Planeamiento Semanal

Los trabajos planeados para la semana serán los que correspondan a la primera semana del plan intermedio. Las actividades de esta semana son las que se deberían de ejecutar, por lo que todas estas tareas deberán estar sin restricciones.

El contratista será responsable de ejecutar las actividades de este plan semanal y la supervisión deberá hacer el seguimiento correspondiente. Si por algún motivo el contratista no puede ejecutar las actividades del plan semanal este podrá ejecutar otras tareas, pero deberá registrar los motivos por el cual no pudo ejecutar lo planeado.

La idea es que este planeamiento mejore continuamente, disminuyendo las variabilidades y las incertidumbres.

2.3.14 Modelo de la Información de la Producción de Obra

2.3.14.1 Producción Semanal

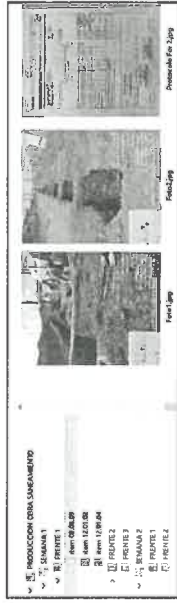
El seguimiento de la producción de obra se hará por cada semana y por cada frente, para lo cual el contratista deberá presentar sus avances semanales de acuerdo al siguiente formato.

Item	Descripción	Unidad	Metrado	Moneda	Fecha
01	BAJADA PARA LUMINEROS EN UNIDAD CABLE 2.5 MM	MT	7.00	1.00	10/07/2022
02	CABLE DE PAJE	MT	7.00	1.00	10/07/2022
03	CANALIZACIÓN POR PASO DE TUBERÍA	M	20.00	20.00	10/07/2022
04	ANTEPUESTO ALMOCORRILLO DE TUBERÍA 1.5" DE DIAMETRO	M	7.00	7.00	10/07/2022
05	OTERO	UNO	1.00	1.00	10/07/2022
06	PORTON METALICO DE PUERTA INC. COLOCACION Y AJUSTE	M	84.00	84.00	10/07/2022
07	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
08	CAJETA DE ALMOCORRILLO Y ALMOCORRILLO	M	1.00	1.00	10/07/2022
09	INSTALACION DE AGUA POTABLE	M	1.00	1.00	10/07/2022
10	LUMINERIO DE ALMOCORRILLO	M	1.00	1.00	10/07/2022
11	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
12	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
13	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
14	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
15	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
16	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
17	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
18	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
19	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
20	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
21	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
22	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
23	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
24	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022
25	ARMADO DE TUBERIA EN UNIDAD	M	1.00	1.00	10/07/2022

Para las partidas de redes y alcantarillado que tienen componentes georreferenciados el contratista deberá presentar la ubicación de los avances realizados en un plano.

Además, por cada partida que fue ejecutada en la semana se deberá adjuntar fotos, protocolos o documentación que sustenten los trabajos realizados. Para ello el

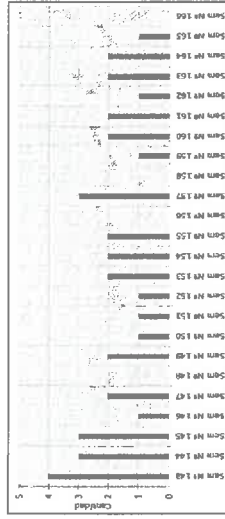
contralista deberá presentar una carpeta por cada partida, con la información correspondiente, tal como se puede ver en la siguiente imagen.



Los registros, de los avances, deberán estar revisados y validados por la supervisión firmando los formatos de avance presentados por el contratista.

### 2.3.14.2 Listado de causas de NO cumplimiento (CNC)

El controlista deberá presentar también la gráfica de la evolución de las CNC, según el siguiente formato.



**La meta es tener CERØ causas de no cumplimiento.**

Reporte total de la producción semanal

El contratista deberá presentar un reporte total del avance de la semana, de acuerdo al siguiente formato.

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

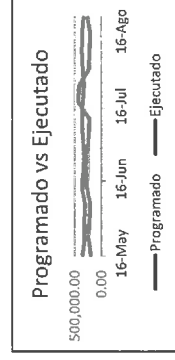
pág. 33

[illegible]

Este reporte deberá ser revisado y firmado por la supervisión. Este reporte semanal es reporte referencial para ver cómo se están avanzando los trabajos durante la semana y serán acumulativos que sustentan las valorizaciones periódicas.

### 2.3.14.3 Reporte comparativo de la producción semanal

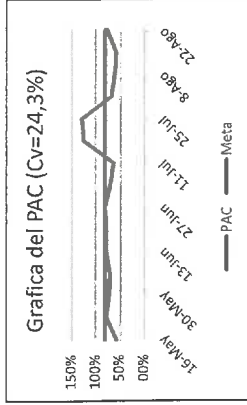
El contratista deberá presentar cada semana una comparación de los avances programados versus los avances ejecutados. Para ello se presentará una gráfica de la programación y la producción semanal de las últimas 15 semanas, de acuerdo al siguiente formato.



También deberá presentar la gráfica del porcentaje de actividades cumplidas (PAC), de las últimas 15 semanas. El PAC se calcula dividiendo monto ejecutado en la semana / monto programado en la semana. También se debe indicar el coeficiente de varianza (Cv) del PAC en las últimas 15 semanas. La siguiente imagen, es el formato del gráfico en mención.

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

pág. 34



Para las partidas de redes y alcantarillado que tienen componentes georreferenciados, se deberá presentar un plano que compare los trabajos programados con los ejecutados de la semana.

Estos reportes deberán ser revisados y firmados por la supervisión.

#### 2.3.14.4 Entrega de la Información

La entrega de la información será semanal durante las reuniones semanales de seguimiento y control del proyecto. El documento describirá los diversos reportes de planeamiento y producción realizados durante la semana. Este se conformará de las siguientes secciones:

- **Carga de la Información**

La información deberá ser presentada por el contratista, en los formatos definidos y cargados a una plataforma digital georreferenciada que definirá la entidad. La supervisión está obligada a revisar, proponer mejoras, firmar y en algunos casos aprobar la información de planificación y producción semanal.

- **Informe**

El informe debe contener, sin ser limitante, los siguientes aspectos:

- **Proyecto:** Indicar el nombre del Proyecto de acuerdo a lo indicado en el contrato del proyecto.
- **Semana:** Indicar la semana a la cual corresponde la entrega.
- **Plan de ejecución de obra:** Este planeamiento se entregará una sola vez, de acuerdo a los plazos estipulados en el RLCE. Este planeamiento consiste en:
  - o Cronograma valorizado (Master Plan)
  - o Plan de hitos
  - o Plan de frentes de trabajo
- **Planificación intermedia y semanal:** Este planeamiento se entregará cada 6 semanas y 1 semana, respectivamente y consistirá en:
  - o Planeamiento intermedio
  - o Listado de restricciones
  - o Reporte de liberación de restricciones
  - o Planeamiento semanal
- **Reporte de la producción semanal:** Esta información se entregará también cada semana y consistirá en:
  - o Producción semanal

- o Listado de causas de no cumplimiento (CNC)
- o Reporte de la evolución de las CNC
- o Reporte total de la producción semanal
- o Reporte comparativo de la producción semanal

#### 2.3.15 Roles y Responsabilidades

Las responsabilidades de los actores en el desarrollo de proyectos, que intervienen como personas naturales o jurídicas, se encuentran determinados en la normatividad de contrataciones del estado y normas del sector dependiendo de la tipología del proyecto.

Adicionalmente a esto, para este proyecto se tendrá los siguientes roles y responsabilidades:

##### 2.3.15.1 Especialista en cartografía-GIS de la Entidad

Funcionario que representa a la entidad y será responsable de:

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento  
Revisar el contenido de la plataforma digital en referencia a la información registrada por el contratista con la aprobación del supervisor.  
Facilitar el trabajo colaborativo entre los diversos interesados del proyecto ya sea en las sesiones de seguimiento semanal.  
Si es necesario, solicitará y agendará sesiones colaborativas extraordinarias, ya sea para absolver consultas u otros temas urgentes.  
Participar en todas las reuniones de seguimiento semanal que se convoquen para la obra.

##### 2.3.15.2 Especialista en cartografía-GIS del contratista

Profesional por parte del contratista y será responsable de:

Elaborar la agenda de las reuniones de coordinación que se requieran.  
Facilitar y liderar las sesiones de seguimiento y control de obra semanal y los nuevos compromisos adquiridos, para garantizar el trabajo colaborativo entre las partes interesadas.  
Compilar la información de las diferentes especialidades, de ser necesario la conversión del formato DWG al formato SHAPEFILE.  
Registrar la información de planeamiento y producción de obra dentro de la plataforma digital suministrada por el PASLC. Este especialista registrará la información en la plataforma, pero el responsable de dicha información frente a la supervisión y la entidad será el residente de obra, por lo que el residente está en la obligación de revisar y verificar todo lo que se cargue en la plataforma.  
Identificar las alertas tempranas y comunicar de manera inmediata al residente de obra y esta lo trasladará al supervisor como un hecho relevante.  
Elaborar los informes sobre las reuniones de coordinación. El informe debe describir si se cumplieron los objetivos de la reunión. Entre los principales indicadores que se deberían mostrar por reunión están:

- % de asistencia
- % de compromisos cumplidos
- % de consultas absueltas por reunión
- # de propuestas presentadas por participante
- % de propuestas aprobadas

##### 2.3.15.3 Especialista de Cartografía de la Supervisión

Profesional que representa a la supervisión y será responsable de:

Verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.  
Revisar periódicamente el contenido de la plataforma digital en referencia a la información registrada por el contratista.  
Facilitar el trabajo colaborativo entre los diversos interesados del proyecto ya sea en las sesiones de seguimiento semanal.  
Participar en todas las reuniones de seguimiento semanal que se convoquen para la obra.

2.3.15.4 Especialista de mecánica de suelos del contratista

Profesional por parte del contratista y será responsable de:

Digitalizar la información de mecánica de suelos de acuerdo al modelo de información definido en áreas de servicio (frentes de trabajo).  
Coordinar con el especialista de cartografía del contratista, las caracterizaciones de los suelos conforme se vayan ejecutando los componentes, hacia una plataforma digital georreferenciada.

2.3.15.5 Especialista de mecánica de suelos de la supervisión

Profesional que representa a la supervisión en su especialidad y será responsable de:

Verificar y dar conformidad al cumplimiento de lo establecido en lo referente al modelo de información del estudio de suelos.

2.3.15.6 Especialista de costos y presupuestos del contratista

Profesional que representa al contratista y será responsable de:

Verificar el cumplimiento de lo establecido en referente al modelo de información a las partidas del presupuesto por componentes para reportar estados físicos y financieros de avance semanal.  
Digitalizar la información de las partidas del presupuesto de acuerdo al modelo de información definido en las áreas de servicio (frentes de trabajo).

2.3.15.7 Especialista de costos y presupuesto del supervisor

Profesional por parte del consultor y será responsable de:

Dar conformidad a la digitalización de la información de las partidas del presupuesto de acuerdo al modelo de información definido en las áreas de servicio (frentes de trabajo) y los reportes semanales de estados físicos y financieros

2.3.15.8 Jefe de supervisión

Será responsable de:

Facilitar el trabajo colaborativo entre los involucrados en la generación de la información.  
Facilitar las reuniones colaborativas que se requieran para la absolución de consultas, revisión de propuestas, revisión de los avances, entre otros.

Informar a la Entidad el cumplimiento/incumplimiento de lo establecido en los PROCESOS DE GEORREFERENCIACIÓN Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

2.3.15.9 Residente de obra

Profesional por parte del contratista y será responsable de:

Elaborar la agenda de las reuniones semanales de coordinación y otras que se requieran.

Liderar y facilitar las reuniones de coordinación y el trabajo colaborativo.  
Elaborar los Informes sobre las reuniones de coordinación. El Informe debe describir si se cumplieron los objetivos de la reunión. También debe describir los acuerdos realizados y los nuevos compromisos adquiridos.

2.3.16 Actividades colectivas

Las actividades colectivas competen a todos los interesados de la obra, por lo que deberán participar en las sesiones de coordinación de seguimiento semanal para diferentes temas, tales como absolución de consultas y resolver temas urgentes.

2.3.17 Sesiones de Seguimiento Semanal

Tienen por objeto revisar el avance de los trabajos a nivel de toda la obra y en los diferentes frentes, así como adarar cualquier duda que surja como parte de cualquier falta de información usando la plataforma digital georreferenciada de gestión de obras, proporcionada por la entidad.

Es obligatorio y fundamental que a las reuniones de coordinación asistan los diferentes especialistas y el residente del contratista, así como el supervisor con sus especialistas respectivos y el funcionario(s) de la entidad, ya que estas reuniones son sesiones de trabajo en las cuales se tomarán decisiones respecto a la obra. La participación de estas reuniones se plasmará en actas, las cuales deberán estar firmadas por todos los asistentes para así verificar su participación en las mismas y los hechos relevantes serán anotados en el cuaderno de obra.

2.3.18 Integración de la Información Georreferenciada de Obra

El contratista, dentro de los diez (10) días luego de suscrito el contrato deberá solicitar a la entidad los protocolos y el acceso de las partes a la plataforma de Integración de la Información Georreferenciada.

La periodicidad de la actualización de la información será con cada Informe Semanal que brinde la contratista.

2.3.19 Validación

La validación estará a cargo de la Unidad de Obras del Programa Agua Segura para Lima y Callao, previa conformidad técnica del supervisor de obra.



2.5.	BASE LEGAL POR ESPECIALIDAD
2.5.1	Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.</li> <li>➤ Ley N° 31639 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.</li> <li>➤ Ley N° 31640 Ley de Endeudamiento del Sector Público para el Año Fiscal 2023.</li> </ul>
2.5.2	Administrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>➤ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> </ul>
2.5.3	Sistema de programación multianual – INVIERTE.PE <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Decreto Supremo N° 242-2018-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Publicado el 30.10.2018.</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, publicado el 09.12.2018. Modificado por el Decreto Supremo N° 179-2020-EF publicado el 07.07.2020.</li> <li>➤ Otras directivas vigentes.</li> </ul>
2.5.4	Ley de contrataciones del estado y su reglamento <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.</li> <li>➤ Ley N° 31433, Ley que modifica la Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades, y la Ley N° 27867, Ley orgánica de gobiernos regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de concejos municipales y consejos regionales, para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización. La Primera Disposición Complementaria Modificatoria modifica el artículo 27 de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>➤ Ley N° 31535 Ley que modifica la Ley 30225, Ley de contrataciones del estado, a fin de incorporar la causal de afectación de actividades productivas o de abastecimiento por crisis sanitarias, aplicable a las micro y pequeñas empresas (MYPE).</li> <li>➤ Decreto Supremo N° 344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>"DECRETO SUPREMO N° 377-2019-EF"</li> <li>"DECRETO SUPREMO N° 168-2020-EF"</li> <li>"DECRETO SUPREMO N° 250-2020-EF"</li> <li>"DECRETO SUPREMO N° 162-2021-EF"</li> <li>"DECRETO SUPREMO N° 234-2022-EF"</li> <li>"DECRETO SUPREMO N° 308-2022-EF"</li> </ul> </li> </ul>

2.4.	PROCESOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL
2.4.1	El contratista al día siguiente de la entrega de terreno presentará al supervisor de obra la relación del personal que se hará cargo de las actividades de Intervención Social. Se deberá tener en cuenta lo siguiente:
2.4.2	El desarrollo de las actividades de intervención social implica un carácter técnico – social, debiendo interactuar ambos componentes concordantes con el cronograma de ejecución de obras. El desarrollo de las actividades del componente de intervención social será secuencial; sin embargo, de acuerdo al requerimiento del área usuaria podrán traslaparse actividades justificadamente, sin que signifique atraso en el desarrollo de las actividades programadas.
2.4.3	Las actividades de intervención social se desarrollarán en el área de influencia y constructiva, por lo cual la distribución del equipo de intervención social se realizará de acuerdo a las consideraciones del diagnóstico social (viabilidad social) y a la programación de ingeniería.
2.4.4	Aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, deberán ser aplicadas desde el inicio del proyecto.
2.4.5	Coordinar con el área de ingeniería a fin de desarrollar talleres permanentes de inducción del personal de gestión social sobre: procedimientos constructivos, de seguridad, tránsito, definición de frentes de obra, entre otros.
2.4.6	Utilizar herramientas tecnológicas de comunicación, para brindar información a la población e identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto, planteando estrategias e implementarias.
2.4.7	Elaborar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de Intervención Social debiendo estar ligado al PEO.
2.4.8	En los informes de intervención social, se deberá considerar análisis cualitativos y cuantitativos de los productos (cuadros, gráficos, matrices, flujogramas, esquemas, histogramas, lecciones aprendidas, limitaciones, conclusiones, recomendaciones, entre otros). La estructura y presentación de los informes deberá de estar acorde a las actividades de intervención social y programación respectiva. Además, los entregables deberán ser presentados de manera ordenada según los términos de referencia y guardar relación con los cuadros consolidados.
2.4.9	Promover la participación sostenida y responsable de los pobladores. Verificar y contrastar en campo, de manera exacta por el Contratista, el número de lotes y conexiones domiciliarias en cada una de las habilitaciones.
2.4.10	Identificar los lotes donde se implementarán las conexiones de agua potable y alcantarillado para el presente proyecto.
	El contratista deberá desarrollar en su integridad lo dispuesto en el Estudio de Intervención Social del proyecto.

### 2.5.5 Organismo supervisor de las contrataciones con el estado

- Directiva N° 005-2019-OSCE/CD que determina la participación de proveedores en consorcio para las contrataciones del Estado.
- D.S. N° 006-2009-EF que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- Directiva N° 012-2017-OSCE/CD que establece la Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras Públicas.
- Directiva N° 001-2019-OSCE/CD. Bases y Solicitudes de Expresión de Interés Estándar para los Procedimientos de Selección a Convocar en el Marco de la Ley N° 30225, sus modificaciones.
- Otras directivas, pronunciamientos o disposiciones del OSCE.

### 2.5.6 Control Interno

- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Directiva N° 018-2020-CG/NORM. "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra"
- Directiva N° 019-2020-CG/NORM. "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Supervisión de Obra"
- Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado"

### 2.5.7 Ley del ejercicio profesional.

- Ley N° 16053 Ley del Ejercicio Profesional.
- Ley N° 28858 Ley que complementa la Ley N° 16053.
- Decreto Supremo N° 016-2008-VIVIENDA (Reglamento de la Ley 28858)
- Estatuto del Colegio de Ingenieros Del Perú vigente.

### 2.5.8 Normas de saneamiento

- Decreto Supremo N° 007-2017- VIVIENDA, que aprueba la Política Nacional de Saneamiento.
- Resolución Ministerial N° 399-2021-Vivienda que aprueba el Plan Nacional de Saneamiento 2022-2026.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA de fecha 24.04.2020 que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA de fecha 28.08.2021 que aprueba el TUO del Reglamento de Decreto Legislativo N° 1280 Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y sus modificaciones.

### 2.5.9 Recursos hídricos

- Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos y modificatoria Decreto Legislativo 1285.

- Decreto Supremo N° 001-2010-AG que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29338 Ley de Recursos Hídricos y su modificatoria Decreto Supremo N° 006-2017-AG.

### 2.5.10 Evaluación ambiental

- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y modificatoria Decreto Legislativo N° 1056.
- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y modificatoria Ley N° 29050.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y, modificatoria Decreto Legislativo N° 1078.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Construcción y Saneamiento y modificatorias contenidas en el D.S. N° 019-2014-VIVIENDA, D.S. N° 008-2016-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 383-2016-MINAM que modifica la Primera Actualización de los Proyectos de Inversión sujetos al Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - SEIA, considerados en el Anexo II del Reglamento de la Ley N° 27446.
- Decreto Supremo N° 020-2017-MINAM que modifica el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 036-2017-VIVIENDA del 30.01.2017 que aprueba la Ficha Técnica Ambiental (FTA) para proyectos de inversión del subsector Saneamiento no comprendidos en el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Decreto Supremo N° 024-2017-VIVIENDA, aprueba la tipificación de infracciones y Sanciones ambientales del sector saneamiento.
- Decreto Legislativo N° 1394, que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema de evaluación de impacto ambiental.
- Resolución Ministerial N° 274-2013-MINAGRI, se apertura la Lista de Ecosistemas Frágiles en el Ministerio de Agricultura y Riego.
- Resolución de Consejo Ejecutivo N° 253-2018-MINAGRI-SERFOR-DE, se aprueban las condiciones para el uso de los recursos forestales y de fauna silvestre en los ecosistemas incluidos en la lista sectorial de Ecosistemas Frágiles.
- Resolución Ministerial N° 455-2018-MINAM, aprueba la Guía para la Elaboración de la Línea Base y la Guía para la identificación y Caracterización de Impactos Ambientales en el marco del SEIA.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N° 153-2018-MINAGRI-SERFOR-DE del 18.07.2018, se aprueba la incorporación de 36 ecosistemas a la "Lista Sectorial de Ecosistemas Frágiles".
- Decreto Legislativo N° 1278 Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, que deroga la Ley N° 27314 Ley General de Residuos Sólidos.
- Norma Técnica Peruana de Colores NTP 900.058.2019, aprueba el código de colores para el Almacenamiento de Residuos Sólidos.
- Resolución Directoral N° 084-2020-VIVIENDA/VMCS-DGAA, aprueba el formato de reporte ambiental



- Decreto Supremo 014-2017-MINAM de fecha 21.12.2017 que aprueba el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Decreto Supremo N° 002-2022-VIVIENDA del 06.04.2022 que aprueba el Reglamento de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos de la Construcción y Demolición.

#### 2.5.11 ECAS y LMP

- Decreto Supremo N° 004-2017-MINAM que aprueba Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y establecen Disposiciones Complementarias.
- Decreto Supremo N° 003-2017-MINAM que aprueba Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Aire y establecen Disposiciones Complementarias.
- Decreto Supremo N° 011-2017-MINAM que aprueba Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo.
- Decreto Supremo N° 010-2005-PCM que aprueba Estándares de Calidad Ambiental para Radiaciones No Ionizantes.
- Decreto Supremo N° 085-2003-PCM que aprueba Estándares de Calidad Ambiental para Ruido.
- Decreto Supremo N° 010-2019-VIVIENDA de fecha 13.03.2019 que aprueba el Reglamento de Valores Máximos Admisibles (VMA) para las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario.

#### 2.5.12 Seguridad

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria Ley N° 30222.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria Decreto Supremo N° 008-2014-TR.
- Norma G.050 del RNE Seguridad durante la Construcción.
- Resolución Ministerial N° 012-2015-VIVIENDA que aprueba la Política del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el Trabajo del sector Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021.
- Decreto Supremo N° 011-2019-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.

#### 2.5.13 Tránsito – Interferencias de vías

- Resolución Directoral N° 16-2016-MTC-14 de fecha 31.05.2016 que publica el Manual de Dispositivos de Control de Tránsito Automotor en Calles y Carreteras, actualizado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones.
- Ordenanza N° 1680-MML publicada el 13.04.2013, Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la provincia de Lima, aplicable a la interferencia de vías públicas en Lima Metropolitana que impliquen la interrupción o alteración del tránsito de vehículos y de peatones.
- Resolución de Gerencia N° 165-2021-MML/GTU que aprueba la Cartilla de Señalización Vertical Típica en Zonas Urbanas para Obras en la vía pública, para ser utilizadas en zonas de trabajo autorizadas por interferencia de vías parciales o

totales por la Subgerencia de Ingeniería de Tránsito de la Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima (antes Gerencia de Transporte Urbano) de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Resolución N° 0592-2021/SEL – INDECOPI, publicada en el diario Oficial El Peruano, el 10 de noviembre del 2021, en donde declaran "barreras burocráticas ilegales diversas disposiciones contenidas en los Artículos 17, 19, 21 y 22 y Códigos de Infracción H01 y H18 de la Tabla de Infracciones, Sanciones y Medidas de la Ordenanza 1680-MML; y Procedimientos 15.3, 15.4, 2.13.3 y 2.13.4 del TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por la Ordenanza 1874-MML.

#### 2.5.14 Ministerio de cultura

- Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatoria Decreto Supremo N° 001-2016-MC.
- Decreto Supremo N° 011-2022-MC de fecha 23.11.2022 que publica el Reglamento de Intervenciones Arqueológicas; regula las intervenciones arqueológicas en los bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 001-2015-MC de fecha 4.02.2015 aprobando el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 016-2023-MC de fecha 13.01.2023 y anexos sobre eliminación de ocho procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Ministerio de Cultura.
- Resolución Ministerial N° 282-2017-MC que publica la Guía metodológica para la identificación de los impactos arqueológicos y las medidas de mitigación en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA), Proyectos de Rescate Arqueológicos (PRA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA).
- Resolución Ministerial N° 283-2017-MC que publica la Directiva de establecimiento de Criterios de Potencialidad de los bienes arqueológicos en el marco de los Proyectos de Evaluación Arqueológica (PEA) y Planes de Monitoreo Arqueológico (PMA).
- Resolución Viceministerial N° 238-2017-VMPCIC-MC que publica la Guía para la expedición del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos – CIRA
- Resolución Directoral N° 564-2014-DGPA-VMPCIC/MC que aprueba la estructura del Plan de Monitoreo Arqueológico
- Decreto Supremo N° 017-2021/MC y sus disposiciones complementarias que dispone medidas excepcionales para establecer la procedencia de la presentación de solicitudes de intervenciones arqueológicas que tengan como finalidad la ejecución de obras de saneamiento.
- Decreto Supremo N° 009-2022-MC de fecha 26.07.2022 que dispone medidas excepcionales que permitan evaluar la procedencia de ejecutar intervenciones arqueológicas, sobre áreas ocupadas por poblaciones informales, con fines de actualización de información catastral.

#### 2.5.15 Gestión de riesgo

- Ley N° 29869 Ley de Reasentamiento poblacional para zonas con muy alto riesgo no mitigable y modificatoria Ley 30645.
- Ley N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, Reglamento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 034-2014-PCM que publica el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastre.
- Resolución Jefatural N°112-2014-CENEPRED/J, que aprobó el Manual de Evaluación de Riesgos por Fenómenos Naturales V.2.
- Resolución Ministerial N° 191-2018-VIVIENDA que aprueba la Guía para la Formulación de Planes Integrales en la Gestión de Riesgos de Desastres para las Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- Resolución Jefatural N° 050-2018-CENEPRED/J, Guía para Evaluación del Riesgo en el Sistema de Abastecimiento de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.
- Decreto Supremo N°038-2021-PCM, Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Ley N°31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible, publicado el 25 de julio del 2021 y Reglamento.
- Directiva N°012-2017-OSCE/CD, Gestión de riesgos en la planificación de la ejecución de obras.

### 2.5.16 Medidas de control y vigilancia Covid – 19

- Resolución Ministerial 031-2023/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N°339-MINSA/DGIESP-2023 que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Leyes, reglamentos y directivas vigentes

### 2.5.17 Componente de Electricidad.

- Código Nacional de Electricidad vigente
- Reglamento Nacional de Edificaciones vigente.

### 2.5.18 Normas Técnicas

- Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba 66 normas técnicas del RNE; asimismo, se deberá considerar sus modificatorias y/o actualizaciones correspondientes.
- Decreto Supremo N° 011-79-V/C – Reglamento del régimen de fórmulas polinómicas y sus modificatorias.

## 2.6. PROCESOS DE CONTRATACIÓN – CONDICIONES DE EJECUCIÓN GENERAL

### 2.6.1 Contrato único con Sistemas Hidráulicos de Agua Potable y Áreas de Drenaje de Alcantarillado

Los Sistemas Hidráulicos corresponden al siguiente detalle:

**AGRUPAMIENTO POR AREAS DE SERVICIO - AGUA POTABLE**

[illegible]

**Cuadro N°04: Sistemas Hidráulicos Agua Potable**



Figura N° 01: Esquema Hidráulico Agua Potable

Las Áreas de Drenaje de Alcantarillado corresponden al siguiente detalle:

AGrupamiento por Áreas de Servicio - Áreas de Drenaje	
Áreas de Servicio	Sectores
Área de Drenaje N° 01	ESTRUCTURAS PRIMARIAS A CIRCULAR
	ALCANTARILLADO
	COLECTOR GENERAL
	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 359
	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 360
Área de Drenaje N° 02	359
	360
	LÍNEA DE REDES SECTOR 359
	LÍNEA DE REDES SECTOR 360
	CRUCES ESPECIALES N° 01, N° 02, N° 03, N° 04 Y N° 05
Área de Drenaje N° 03	REDES Y CONEXIONES DOMICILIARIAS
	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 363
	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 365
	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 368
	LÍNEA DE REDES SECTOR 362
Área de Drenaje N° 04	362
	363
	365
	368
	LÍNEA DE REDES SECTOR 363
Área de Drenaje N° 05	LÍNEA DE REDES SECTOR 365
	LÍNEA DE REDES SECTOR 368
	CRUCES ESPECIALES N° 06 Y N° 07
	REDES Y CONEXIONES DOMICILIARIAS
	COLECTORES SECTOR 367
Área de Drenaje N° 06	LÍNEA DE REDES SECTOR 367
	CRUCE ESPECIAL N° 08
	REDES Y CONEXIONES DOMICILIARIAS
	COLECTORES PRINCIPALES SECTOR 363
	LÍNEA DE REDES SECTOR 368
Área de Drenaje N° 07	CRUCE ESPECIAL N° 09
	REDES Y CONEXIONES DOMICILIARIAS
	368
	367
	363

Cuadro N° 05: Sistemas Áreas de Drenaje



Figura N° 02: Esquema Áreas de Drenaje

2.6.2 Sistema de Contratación

El presente procedimiento se rige por el **SISTEMA MIXTO**, a precios unitarios y a suma alzada, según ítems definidos en el valor referencial

2.6.2.1 Sistema de contratación a precios unitarios:

- Fase I (Ejecución de la obra): Incluye:
  - Ítem A.1 Obras Cíviles
  - Ítem A.2 Equipamiento Hidráulico, electromecánico y -comunicaciones
  - Ítem A.3 Líneas de agua potable
  - Ítem A.4 Líneas de alcantarillado
  - Ítem A.5 Redes y conexiones de agua potable
  - Ítem A.6 Redes y conexiones de alcantarillado

2.6.2.2 Sistema de contratación a suma alzada:

- Fase I (Servicios complementarios): incluye
  - B Intervención social
  - C Estudio de Impacto Ambiental
  - D. Plan de ejecución de Monitoreo Arqueológico
  - E. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Fase III (Pagos a instituciones o empresa a nombre de SEDAPAL.)

- H. Licencias para autorización de uso de frecuencias UHF, Mhz; para el sistema de comunicación SCADA de la obra por 2 años – pago del canon al MTC
- I. Autorizaciones – permisos municipales para ejecución de la obra.
- J. Suministro eléctricos en baja y media tensión

2.6.3 Modalidad de ejecución

No corresponde.

2.6.4 Valor referencial<sup>1</sup>

El valor referencial asciende a **S/ 838,056,441.49 (Ochocientos treinta y ocho millones cincuenta y seis mil cuatrocientos cuarenta y uno con 49/100 soles)** incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto<sup>2</sup> que incida en el costo total de la presente obra. El valor referencial ha sido calculado al 31 de mayo del 2024

2.6.5 Plazo de ejecución contractual

Conforme al cronograma de ejecución el plazo total de la obra asciende a **Mil Ochenta (1080) días** calendario.

*[Firma manuscrita]*

<sup>1</sup> Texto adecuado en atención al Cuestionamiento n.º 5 del Pronunciamiento.

<sup>2</sup> Incluye gastos generales, utilidades, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas, ensayos, costos laborales vigentes, gastos y administrativos financieros, etc.

*[Firma manuscrita]*



**2.6.6 Inicio del Plazo Contractual**

El inicio de plazo de ejecución de obra rige desde del día siguiente de que se cumplan las condiciones establecidas en el artículo 176° del RLCE.

**2.6.7 Condición de los Consorcios**

De conformidad con el RLCE y LCE, se deberá cumplir con lo siguiente:

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia es de 40%.  
El número máximo de consorciados corresponde a 5

**2.6.8 Subcontratación**

De conformidad al art. 35 de la LCE y el art. 147 del Reglamento de la LCE el contratista podrá subcontratar por el 10% del monto del contrato original. El PASLC evaluará y de corresponder dará conformidad, previa aprobación de la supervisión, la subcontratación por escrito y de manera previa dentro de los cinco (05) días hábiles de formulado el pedido. Si transcurrido dicho plazo el PASLC no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.

**2.6.9 Garantía contractual**

Las garantías que deben otorgar los contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y los adelantos serán en fideicomiso.

**2.6.10 Garantía de fiel cumplimiento**

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

**2.6.11 Fideicomiso de adelanto de obra<sup>3</sup>**

Para la administración de los adelantos destinados a la ejecución de la obra, se constituirá un fideicomiso conforme a lo establecido en los artículos 184 y 185 del Reglamento. El procedimiento para la solicitud y entrega de los adelantos se rige por lo dispuesto en dichos artículos.

**2.6.12 Adelanto directo<sup>4</sup>**

La entidad otorgará un adelanto directo por el diez por ciento (10%) del monto del contrato original.

~~Vencido el plazo para solicitar el adelanto no procederá la solicitud.~~

~~La amortización de los adelantos se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (RLCE.)~~

<sup>3</sup> Se suprime texto en atención a la observación N° 410 del pliego absoluto.

<sup>4</sup> Se modifica texto en atención a la observación N° 6 del pliego absoluto.

**2.6.13**

**Adelanto para Materiales e Insumos.<sup>5</sup>**

La entidad otorgará adelantos para materiales e insumos, hasta<sup>6</sup> por el 20% del monto del contrato original conforme al calendario de adquisición de materiales o insumos presentado por el contratista, en concordancia con el artículo 182° del RLCE.

~~Se aclara que la entrega de este tipo de adelanto no impide o limita al contratista a adquirir los insumos, materiales y/o equipos requeridos, toda vez que es responsabilidad del contratista proveer la puesta en obra de los insumos y materiales y/o equipos requeridos en el momento que se les requiera. En estas condiciones, no procederán solicitudes de ampliación de plazo relacionadas a la entrega de adelanto de materiales.~~

~~Vencido el plazo para solicitar el adelanto no procederá la solicitud.~~

~~La primera solicitud del contratista debe realizarse una vez iniciado el plazo de ejecución de la obra. No procede el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos en los casos en que las solicitudes correspondientes sean realizadas con posterioridad a las fechas señaladas en el calendario de adquisición de materiales e insumos.~~

~~La amortización de los adelantos se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 183° del RLCE.~~

~~Para el otorgamiento del adelanto para materiales e insumos se tiene en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-79-VC y sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.~~

**2.6.14 Cuaderno de obra**

Se empleará el **CUADERNO DE OBRA DIGITAL (COD)** y deberá seguir los lineamientos dictados por el Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado y la normatividad vigente.

**2.6.15 Forma de Pago**

El pago será mediante valorizaciones mensuales en soles de acuerdo con los metrados de obra realmente ejecutados. Todos aquellos costos que no se incluyan en la ejecución de la obra y que no hayan sido previamente autorizados en forma escrita por el supervisor y posterior conformidad del PASLC, no serán reconocidos.

**2.6.16 Valorizaciones y Metrados**

Las valorizaciones serán elaboradas con los metrados realmente ejecutados y aceptados, en forma mensual y tienen el carácter de pagos a cuenta, conforme se detalla en el artículo 194° del RLCE.

El pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, se realizará en el plazo de 30 días calendarios, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.

Con la entrada en vigencia de la Directiva 001-2022-OSCE/CD, el contratista para el trámite de su valorización y/o valorización electrónica, deberá presentar al supervisor el expediente de valorización (físico y digital) conteniendo la documentación señalada en

<sup>5</sup> Se modifica texto en atención a la observación N° 7 del pliego absoluto.

<sup>6</sup> Texto adecuado en atención al numeral 3.1 de los aspectos revisados de oficio del Pronunciamiento.

el Anexo 54-1A "Documentación para la presentación de la valorización" de la citada directiva, según corresponda.<sup>7</sup>

La Entidad para la gestión de la valorización de obra, deberá contar con la valorización del periodo correspondiente, debidamente aprobada y registrada por el supervisor. El registro se realizará en la sección de "Valorizaciones electrónicas" ubicada en el módulo de ejecución contractual del SEACE a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE, según la citada directiva.

Las discrepancias respecto de la formulación, aprobación o valorización de los metrados, entre el contratista y el supervisor o la Entidad, según sea el caso, éstas deberán ser resueltas de acuerdo a lo establecido en el art. 196° del Reglamento de la Ley de contrataciones del estado.

#### 2.6.16.1 De los Metrados y otra información relevante

El contratista deberá remitir a la supervisión, como mínimo y sin ser limitante, los siguientes documentos, para su revisión y aprobación de parte de la supervisión.

- Planilla de metrados base, para las valorizaciones y su respectiva planilla de sustento para cada partida ejecutada, se deberá sustentar con el Sistema de Información Geográfica y bajo el procedimiento indicado en el numeral 2.3 Procesos de Georreferenciación y Gestión de la Información.
- Especificaciones técnicas en concordancia con el marco normativo y condiciones de pago para todas las partidas del presupuesto, tanto para costo directo como para los costos indirectos.
- Metrados concordados por área de servicio (Frentes de Trabajo), indicados en las condiciones de ejecución contractual, a fin de anticipar de forma oportuna los posibles mayores metrados por cada entregable, e indicar en el cuaderno de obra como un hecho relevante.
- Relación detallada de insumos por área de servicio (Frentes de Trabajo), indicados en las condiciones de ejecución contractual.
- Recursos humanos mínimos requeridos por área de servicio (Frentes de Trabajo) indicados en las condiciones de ejecución contractual.
- Equipos mínimos requeridos por área de servicio (Frentes de Trabajo) indicados en las condiciones de ejecución contractual.
- Valorizaciones con los sustentos anteriores
- Asimismo, se deberá verificar y sustentar las valorizaciones, en los periodos indicados, los costos indirectos para la obra:
- Intervención Social.
- Arqueología (i. Plan de Monitoreo Arqueológico, ii. Implementación del Monitoreo Arqueológico durante la ejecución de la Obra).
- Suministro eléctrico.
- Trámites con instituciones del estado para la obtención de las licencias y autorizaciones para uso de frecuencias de telecomunicaciones.
- Tránsito (i. Estudio de Tránsito, ii. Autorizaciones y licencias municipales para la ejecución de obras y para intervención de vías, etc.).
- Contribución al SENCICO.
- Pruebas de automatización e integración al sistema SCADA.

<sup>7</sup> Texto adecuado en atención al numeral 3.3 de los aspectos revisados de oficio del Pronunciamiento.

- Disponibilidad de Terreno (gestiones técnicas-administrativas y costos por permisos y adquisiciones).
- Validación de los metrados ejecutados para las valorizaciones
- El contratista deberá indicar en los planos del proyecto y el Sistema de Información Geográfica: las longitudes de los tramos de tuberías, clasificación del terreno, profundidades y demás elementos que permitan realizar el análisis cuantitativo correspondiente. En el caso de estructuras y caminos de acceso, los planos del proyecto deben precisar los cálculos volumétricos, en especial lo correspondiente al movimiento de tierras, obras de concreto y acabados. Esta indicación deberá comparar lo programado y lo ejecutado, de presentarse restricciones deberá precisar sus causas, en cumplimiento al RLCE.
- Avances físicos y financieros.
- El contratista deberá coordinar con el supervisor a fin de guardar coherencia entre los avances físicos y financieros, lo reportes deberán desarrollarse de acuerdo con lo indicado en el numeral 1.3 Calidad Del Producto E Insumo, Complementarias Al Expediente Técnico Y 2.3 Procesos De Georreferenciación Y Gestión De La Información.

#### 2.6.17 Reajuste automático de precios

En el caso de obras, los reajustes se calculan aplicando el coeficiente de reajuste "K" conocido al momento de la valorización, siendo un reajuste a cuenta en concordancia con lo estipulado en el artículo 195° del RLCE.

#### 2.6.18 Responsabilidad del Contratista<sup>8</sup>

Ni la suscripción del Acta de Recepción de Obra, ni el consentimiento de la liquidación del contrato de obra, enervan el derecho de LA ENTIDAD a reclamar, posteriormente, por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo de responsabilidad de EL CONTRATISTA es de 7 años, contados a partir de la conformidad de la recepción total de la obra.

#### 2.6.19 Vicios ocultos

~~La recepción conforme de la Entidad no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos. Para tal caso, se aplica lo señalado en el artículo 173 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.~~

#### 2.6.20 Entrega de terreno

La entidad realizará la ENTREGA DE TERRENO, por lo que el supervisor y el residente de obra formalizarán la entrega de terreno y la apertura de cuaderno de obra digital (Asiento N° 01); se elaborará el "Acta de entrega de terreno".

#### 2.6.21 Obligaciones y atribuciones del contratista

- El contratista protegerá las obras durante su ejecución, realizándose de manera compatible con la seguridad de las personas y de la propiedad.

<sup>8</sup> Se modificó en atención a la observación N° 08 del pliego absoluto.



- Para cada fase de la obra, incluyendo las recepción y liquidación de la obra, el contratista debe garantizar el personal necesario para la asistencia profesional, técnica, administrativa y control de calidad.
- El residente de la obra, así como el inspector o supervisor, según corresponda, deben evaluar permanentemente el desarrollo de la administración de riesgos, debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos, con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso. Conforme a las condiciones descritas en el Contrato de Obra y al marco normativo y/o legal aplicable
- En la etapa de recepción y liquidación de obra el contratista deberá considerar la participación de los especialistas, personal de apoyo y recursos necesarios para controlar las pruebas finales de funcionamiento, de la subsanación de observaciones hasta la recepción final de la obra, la elaboración de la liquidación del contrato de obra hasta su consentimiento.<sup>9</sup>
- La obtención de los documentos, licencias, autorizaciones, permisos y trato con terceros, en costo, plazo y gestión serán responsabilidad del contratista, conforme al art. 146.2 del RLCE.<sup>10</sup>
- El Contratista deberá presentar las Pólizas de Seguro CAR por el monto contratado, endosado a favor del Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC, con vigencia mínima de 1 año, renovable hasta alcanzar la recepción total de la obra, cuyo costo se considera en los gastos generales de la obra.<sup>11</sup>

En la Póliza CAR deben incluirse todos los Riesgos a la que podría estar expuesto la ejecución de obra, esta debe abarcar todo el período de ejecución. Por lo tanto, se indica las coberturas mínimas consideradas para el proyecto:

**COBERTURAS, SUMAS ASEGURADAS (Límite Agregado Vigencia) y DEDUCIBLES (Por todo y cada reclamo)**

- **Cobertura: "A" - Cobertura Principal**  
Suma Asegurada: Valor del contrato  
Deducible: 5% del monto indemnizable, mínimo S/ 9,625.00
- **Cobertura: "B" - Terremoto, Temblor, Maremoto**  
Suma Asegurada: Valor del contrato  
Deducible: 1% del valor de la obra al momento del siniestro, mínimo S/ 19,250.00
- **Cobertura: "C" - Avenida, Inundación, Lluvia**  
Suma Asegurada: Valor del contrato  
Deducible: 10% del monto indemnizable, mínimo S/ 19,250.00
- **Cobertura: "D" - Mantenimiento Amplo**  
Suma Asegurada: Valor del contrato  
Deducible: 5% del monto indemnizable, mínimo S/ 9,625.00

<sup>9</sup> Se modificó texto en atención a la observación N° 35 del pliego absoluto.

<sup>10</sup> Se incluyó texto en atención a la observación N° 61 del pliego absoluto.

<sup>11</sup> Se incluyó texto en atención a la observación N° 263 del pliego absoluto.

**Cobertura: "E" y "F" - Responsabilidad Civil incluyendo Responsabilidad Civil Cruzada**

Suma Asegurada: 1% del valor del contrato  
Deducible: 10% del monto indemnizable

**Cobertura: "G" - Remoción de Escombros**

Suma Asegurada: 1% del valor del contrato  
Deducible: Aplica el deducible de la cobertura afectada

**Cobertura: Huelga, Motín, Connoción Civil, Daño Malicioso, Vandalismo y Terrorismo**

Suma Asegurada: 1% del valor del contrato  
Deducible: 10% del monto indemnizable

**Cobertura: Gastos Adicionales (CAR006)**

Suma Asegurada: 0.1% del valor del contrato  
Deducible: Aplica el deducible de la cobertura afectada

**Cobertura: Flete aéreo (CAR007)**

Suma Asegurada: 0.1% del valor del contrato  
Deducible: Aplica el deducible de la cobertura afectada

**Cobertura: Propiedad Existentes (CAR119)**

Suma Asegurada: 0.1% del valor del contrato  
Deducible: 10% del monto indemnizable, mínimo S/ 9,625.00

**Cobertura: Vibraciones, Debitamiento de Elementos Portantes (CAR120)**

Suma Asegurada: 0.1% del valor del contrato  
Deducible: 10% del monto indemnizable, mínimo S/ 19,250.00

**Cobertura: Riesgo de Diseño (CAR115)**

Suma Asegurada: 0.5% de valor del contrato  
Deducible: 10% del monto indemnizable, mínimo S/ 28,875.00

**Cobertura: Transporte Nacional (Solo AMT)**

Suma Asegurada: 0.1% del valor del contrato  
Deducible: 10% del monto indemnizable, mínimo S/ 9,625.00

**Cobertura: Campamentos y Almacenes de material de construcción (CAR107)**

Suma Asegurada: 0.05% de valor del contrato  
Deducible: Aplica el deducible de la cobertura afectada

**2.6.22 Penalidades**

**2.6.22.1** Penalidad por mora en la ejecución de la prestación

La penalidad por retraso injustificado por el contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato y de configurarse una posible causal de resolución de contrato se hará según lo dispuesto en el Artículo 162° del RLCE.

La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10 * monto\ vigente}{F * plazo\ vigente\ en\ dias}$$

Donde F tiene el siguiente valor;  
para plazos mayores a sesenta (60) días:

► Para obras:  $F = 0.15$

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso que estos involucran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

#### 2.6.22.2 Otras penalidades

De acuerdo al RLCE, en las Bases o el contrato podrán establecerse penalidades distintas a la penalidad por mora, siempre y cuando sean objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la convocatoria, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente o, de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse. Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, siendo las siguientes:

Otras Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del ítem del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
3	a. (*) No registre en el cuaderno de obra digital dentro de los plazos establecidos en leyes, reglamentos, directivas y/o cualquier normatividad emitida por el gobierno, los	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.

	hechos relevantes que ocurren durante la ejecución de la obra (Los hechos relevantes corresponden a los que se enmarcan en la clasificación señalada en el numeral 7.4.5 de la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD)		
	b.- No registra, en el COD los resultados de la administración de los riesgos (precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso); cuando menos 1 vez por semana.	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
4	En caso el contratista ejecute la obligación y/o participe en reuniones técnicas con personal diferente al ofertado o al debidamente sustituido, sin contar con la autorización de la Entidad.	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
5	No cuenta con materiales, equipos y/o maquinarias necesarias en obra de acuerdo al Calendario de Adquisición de Materiales y con el equipo mínimo ofertado.	1 UIT por día	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
6	Incumple los plazos dados por el supervisor en el COD y/o documentos, para dejar la zona de trabajo en condiciones iguales o mejores condiciones a las encontradas al inicio de los trabajos (inc. limpieza de la zona, eliminar desmonte, reposición de pistas y veredas.)	0.5 UIT por día	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
8	No cumple en colocar y mantener la señalización de la zona de trabajo y/o mantener los puentes peatonales y/o vehiculares en la zona de trabajo.	0.50 UIT por cada punto de trabajo	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
9	a. Se evidencia que el contratista no provee a su personal de los equipos de protección personal (EPP)	0.50 UIT por día	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.

	<p>como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Casco</li> <li>- Overol con cinta reflectiva</li> <li>- Lentes de seguridad</li> <li>- Barbiqueo</li> <li>- Zapatos de seguridad</li> </ul> <p>b. El personal del contratista no hace uso de los EPP's. El contratista no hace entrega de nueva dotación de EPP por motivo de desgaste.</p>			
10	<p><b>SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL EN LA EJECUCIÓN DE LA OBRA</b></p> <p>No cumple con acreditar y/o evidenciar ante la supervisión y/o inspección, dentro de las 24 horas, el cumplimiento del Art. 82 de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria"</p>	1 UIT por cada accidente no reportado	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	
11	<p>No cumple con acreditar y/o evidenciar ante la supervisión y/o inspector y/o la Unidad de Obras del PASLC cuando éste lo solicite, el cumplimiento del pago por los honorarios y/o servicios y/o bienes al personal en obra (personal clave, personal no clave, personal técnico, y/o proveedores) según corresponda, dentro de los 5 días calendarios</p>	0.50 UIT por cada trabajador y/o personal y/o proveedor; y por ocurrencia	Según informe del Inspector o supervisor de la obra	
12	<p>No cumple, con presentar al supervisor y/o inspector, dentro de los 3 días calendarios de solicitado, los certificados de calidad de materiales y/o equipos y/o los certificados de calibración y/o las garantías de los equipos instalados en obras, según corresponda</p>	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	
13	<p>Excede los plazos otorgados por la supervisión para el levantamiento de las observaciones, previamente comunicadas por el Supervisor</p>	0.5 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	

	al Contratista, a través del COD.			
14	<p>El residente de obra realice asiento en el COD, no cumpliendo la clasificación establecida en el "lineamiento para uso de cuaderno obra digital" aprobada con la Directiva N°009-2020-OSCE/CD (ejemplo realiza el asiento de ampliación de plazo como asiento de ocurrencia).</p>	0.2 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	
15	<p>No cumple con realizar las actividades del Plan de Monitoreo Arqueológico aprobado, de acuerdo con el Programa de Ejecución de Obra vigente.</p>	1 UIT por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	
16	<p>No cumple con renovar o ampliar la vigencia de la Póliza Todo Riesgo de Construcción (CAR) hasta la recepción final de la obra (No incluye la liquidación) y/o endosarla a la Entidad.</p>	1 UIT por día sin cobertura y/o endoso a la Entidad	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	
17	<p>No presenta o no absuelve las observaciones a la valorización y/o cronogramas de obra y/o diagrama de Gantt y/o informes finales y/o informe de compatibilidad del Expediente Técnico y/o Plan de Trabajo y/o entregables referido al Anexo 03 de los TDR, dentro de los plazos establecidos en el término de referencia y contrato.</p>	1 UIT por día de retraso.	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	
19	<p>No cumple con la firma y sello del personal clave, no clave y/o Especialistas, en los documentos presentados (Valorizaciones, entregables según Anexo 03, planos), según corresponda.</p>	0.20 UIT Por ocurrencia	Según informe del Inspector o Supervisor de la Obra.	

	Cuando el contratista no coloque cartel de obra dentro de los 10 días de iniciada la obra. La penalidad será por cada día de atraso en la colocación.	0.5 UIT Por día de retraso	Según informe del Inspector Supervisor de la Obra.
20			

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, vigente a la fecha de aplicación de la penalidad

(\*) Salvo los casos que permita la normatividad.

2.6.22.3 Procedimiento

- a) Para las infracciones N° 3,4-5, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 15, 16 y 19. La Supervisión y/o inspector una vez detectada la infracción comunicará al contratista y le otorgará un plazo de tres (3) días calendario para que remita sus descargos y levante la infracción. La supervisión / inspector, en el plazo de 3 días calendario emitirá su pronunciamiento sobre el descargo presentado y verificará el levantamiento de la infracción. En caso, no se levante la infracción, se cuantificará el monto de la penalidad y se informará al PASLC dentro del mismo plazo. En caso de que sea reincidente pasa directamente a la aplicación de manera automática.
- b) Para las infracciones N° 1, 2, 6, 10, 14, 17, 18 y 20 la penalidad se aplica de manera automática, es decir, no está sujeta a descargos por parte del contratista, solo basta la identificación del hecho infractor debidamente evidenciado y/o la anotación en el cuaderno de obra y/o informe del supervisor o inspector.

En ambos casos, los montos producto de las infracciones se descontarán de la valorización correspondiente.

2.6.22.4 Aclaraciones y/o Precisiones:

Respecto a la infracción N° 01: El personal acreditado se refiere al personal clave

2.6.23 Entregables a cargo del contratista

El contratista deberá cumplir con entregar la información correspondiente de los entregables y según los plazos establecidos por el Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

Así mismo, deberá elaborar cada uno de los entregables bajo los lineamientos expuestos en el presente TDR. (Ver Anexo 3 - ENTREGABLES).

2.6.24 De la documentación

Toda documentación emitida por el contratista y originada de la ejecución contractual, deberá tener soporte digital (dirección digital: Link), el cual no tendrá período de caducidad y será de libre acceso al personal del PASLC involucrado en el proyecto, ello será bajo responsabilidad del contratista.

Así mismo, de incumplir con lo indicado en el numeral anterior, el documento se dará como **no presentado** y se aplicará la penalidad correspondiente.

2.6.25 Controversias

2.6.25.1 Prevención de Controversias

El Consejo Directivo del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado a través de la Directiva N° 012-2019-OSCE/CD establece las reglas del procedimiento que se deberá seguir la Junta de Resolución de Disputas (JRD), así como los requisitos que deben cumplir los Centros que las administran, para promover la prevención de controversias y garantizar una solución técnica y expeditiva de las mismas en la ejecución de obras, así como el desempeño ético de las Juntas de Resolución de Disputas.

La directiva citada, expone la obligatoriedad a incluir la solución de controversias a la JDR al momento de la suscripción de contratos cuyos montos sean superiores a veinte millones de soles provenientes de procedimiento de selección convocados a partir del año 2020.

Las partes deberán cumplir con lo dispuesto en la directiva citada, a fin de lograr una buena constitución, administración y desarrollo de la Junta de Resolución de Disputas para la prevención y solución de controversias de la Obra.

2.6.25.2 Solución de Controversias

En cumplimiento de legalidad contemplado en el artículo I del Título Preliminar de la Ley Orgánica del Poder ejecutivo, el PASLC debe implementar lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria del Decreto de Urgencia N° 020-2020, en tanto es una disposición legal con rango de ley aplicable a todas las entidades de la Administración Pública que, además, cumplen con el presupuesto para su implantación, esto es, contar con una cláusula arbitral redactada por los órganos competentes en coordinación con la Procuraduría Pública.

Así mismo, de acuerdo a lo indicado la Dirección Técnico Normativa del OSCE, mediante Oficio N° D000229-2022-OSCE-DTN de fecha 09 de agosto de 2022, se precisó que "la cláusula de solución de controversias de la plataforma del contrato puede ser modificada a fin de incluir al respectivo convenio arbitral según corresponda al objeto de la contratación y las particularidades propias del requerimiento de la Entidad, siempre que las incorporaciones o adecuaciones no contravengan lo dispuesto en la normativa de contrataciones del Estado, conforme lo establece el numeral 226.3 del artículo 226 del Reglamento".

Por lo expuesto se propone incorporar en el contrato lo siguiente:

**"CLÁUSULA ....: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

*Las controversias que surjan entre LAS PARTES durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje.*

*El inicio de la conciliación o arbitraje deberá ser notificado a los domicilios de las partes consignado en el presente Contrato y al domicilio de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, ubicado en la Av. República de Panamá 3650, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima o el vigente publicado en el diario El Peruano, al momento de inicio de la controversia.*



Facultativamente, cualquiera de **LAS PARTES** tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes, se llegue a un acuerdo parcial o concluyera por inasistencia de una o ambas partes.

Las partes acuerdan que, si la conciliación corresponde ser tramitada fuera del radio urbano de la Entidad consignado en el contrato y de la Procuraduría Pública del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se llevará a cabo de forma virtual, para ello las partes deben señalar un correo electrónico válido y un número de contacto, conforme lo indicado en el artículo N° 10 del Decreto supremo N° 008-2021-JUS, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26872, Ley de Conciliación.

Cualquiera de **LAS PARTES** tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

El arbitraje será de derecho e institucional, resuelto por Árbitro Único si la cuantía de la controversia es igual o menor de treinta (30) UIT's. Para controversias mayores a treinta (30) UIT's o cuantía indeterminada será resuelta por un Tribunal Arbitral conformado por tres (3) árbitros.

El arbitraje deberá ser iniciado, única e indistintamente, ante cualquiera de las siguientes instituciones arbitrales:

- Centro de Análisis y Resolución de Conflictos de la Pontificia Universidad Católica del Perú,
- Centro de Arbitraje del Colegio de Ingenieros del Perú
- Centro de Arbitraje MARC PERU.

Para las actuaciones procesales del arbitraje no se aplicará el reglamento de los Centros Arbitrales, mencionados, en los siguientes aspectos:

Los plazos para presentar los escritos de demanda, contestación y/o reconvenión será no menor de treinta (30) días hábiles. El mismo plazo será para presentar medios de defensa, cuestiones previas, cuestiones probatorias o excepciones.

Para la interposición de tachas y oposiciones contra los medios probatorios presentados con posterioridad a los escritos postulatorios, el plazo será no menor de diez (10) días hábiles.

Las partes podrán presentar medios probatorios hasta que se fije el plazo para dictar el laudo arbitral.

En caso se ofrezca una pericia de parte o se actúe una pericia de oficio, dicha labor debe ser encomendada por el Árbitro Único o Tribunal Arbitral a una persona natural o jurídica de reconocida especialidad en la materia. Una vez presentado el dictamen o informe pericial correspondiente, la(s) parte(s) deberán(n) absolver o formular sus observaciones en un plazo no menor de diez (10) días hábiles.

El plazo para presentar reconsideración será de diez (10) días hábiles el mismo plazo rige para su absolución.

El plazo para presentar recusación será de diez (10) días hábiles.

El plazo para presentar alegatos será no menor de veinte (20) días hábiles.

El plazo para presentar las solicitudes de interpretación, rectificación, exclusión o integración será no menor de quince (15) días hábiles.

No será de aplicación las reglas de la IBA (International Bar Association) En el proceso arbitral, las partes no podrán demandar intereses legales sobre gastos arbitrales ni el Árbitro Único o el Tribunal Arbitral ordenar el pago del mismo. En el caso de Árbitro Único y del presidente del Tribunal Arbitral, la designación la realizará el Centro de Arbitral determinado".

Sin perjuicio de lo descrito en la CLAUSULA DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS, el contratista podrá recurrir a otras instituciones arbitrales<sup>12</sup>.

## 2.6.26 Notificaciones

El Programa Agua Segura para Lima y Callao establece como domicilio para efecto de las notificaciones físicas que se realicen durante la ejecución contractual la Av. República de Panamá 3650, Piso 3, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima. Para las notificaciones electrónicas, se establece la mesa de partes virtual del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en el siguiente link;

<https://mesadepartes.vivienda.gob.pe/login>

Así mismo, el contratista deberá consignar una dirección física y electrónica para efectos de notificaciones durante la ejecución contractual. Para su validez, estas notificaciones no requieren acuse de recibido y puede ser realizada desde las 00:00:00 hasta las 23:59:59 horas.

## 2.6.27 Estructura del plan de trabajo general de la contratista

No debe ser contradictorio a lo indicado en el proceso misional y de soporte. El Plan de Trabajo General permitirá planificar la ejecución de la obra, en ella se detallará el flujo de los procesos, con indicación de predecesoras y sucesoras, actividades de cada especialidad y sus plazos parciales con estimación del porcentaje de avance de los estados físicos como financieros.

Se deberá presentar un Plan de trabajo hasta quince (15) días calendario después de haber firmado el contrato, donde se desarrolle el cronograma del uso de recursos físicos y técnicos, debidamente actualizados a la fecha de inicio contractual y que guarden estrecha relación con el cronograma de ejecución de obra. Dicho entregable deberá seguir lo establecido en el Anexo 03 (ENTREGABLES).

## 2.6.28 Entrega de la obra terminada

Al terminar todos los trabajos, el contratista hará entrega de la obra a la Comisión de Recepción nombrada por el PASLC. La recepción de la obra se hará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 208° del RLCE.

## 2.6.29 Liquidación del contrato de obra

El procedimiento para la liquidación del contrato de obra será en concordancia con lo establecido en los artículos 208°, 209° y hasta 210° del Reglamento de la Ley de Contrataciones. No se procederá a la liquidación de obra, mientras existan controversias pendientes de resolver.

Luego de haber quedado consentida la liquidación y efectuado el pago del saldo de la liquidación culmina el contrato y se cierra el expediente respectivo.

La Entidad o el contratista, según corresponda, deben efectuar el pago del monto correspondiente al saldo de la liquidación del contrato de obra, en el plazo de treinta (30) días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación.



Para tal efecto, la parte que solicita el pago debe presentar el comprobante de pago respectivo.

Ver el Anexo N°4-2A (Estructura de la Liquidación).

2.6.30 Requisitos de calificación

2.6.30.1 Equipamiento estratégico

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Balde para prueba hidrostático incluye accesorios	6.00
Camión cisterna 4x2 (agua) 122HP 1500gal	2.00
Camión volquete 6x4 330 HP 15 m3	8.00
Camión volquete 6x4 330 HP 10 m3	4.00
Camioneta pick-up 4 x 2 simple 1000 kg 90 HP	3.00
Equipo de corte y soldado (oxi-ace.)	1.00
Nivel topográfico E=0,3 / 1 km " con trípode y accesorios	1.00
Equipo de estación total precisión 5" ó similar inc..prismas jalones telescópicos	1.00
Mezcladora concreto 11ambor23HP 11-12p3	4.00
Motobomba 5 HP de 2" incluye manguera	4.00
Motobomba 10 HP de 4" incluye manguera	3.00
Cargador sob. llanta 80-95HP 1,5-1,75 Yd3	3.00
Cargador retroexcavador 0,5-0,75Yd3 62HP	3.00
Compactadora vibrat. de plancha 7 HP	5.00
Compresora neumática 76 HP 125 - 175 pcm.	2.00
Compresora neumática 87 HP 250 - 330 pcm.	3.00
Grúa hidráulica autopropulsada 9 ton	1.00
Camión grúa tipo pluma con brazo mecánico de 20tn	1.00
Grupo electrógeno de hasta 5000 W	2.00
Moto soldadora de 250 amp.	3.00
Perforadora para pozo profundo de 50-60hp	1.00
Excavadora sobre oruga 115 -165HP 0,75 - 1,6Yd3 <sup>13</sup>	4.00
Rodillo liso vibrat. 0,8-1,1 ton manual ó de control remoto	3.00
Cortadora de pavimento 35HP	1.00
Tractor sobre oruga 140 - 160 HP	1.00
Vibrador de concreto 4 HP 18PL (1.5")	5.00

Acreditación:

De conformidad con el presente numeral y el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para el perfeccionamiento de contrato.

Importante

No corresponde solicitar como equipamiento que el postor cuente con oficinas, locales u otros espacios físicos. Asimismo, no se puede requerir características, años de antigüedad y demás condiciones del equipamiento que no consten en el expediente técnico.

2.6.30.2 Calificaciones y experiencia del plantel profesional clave

PERSONAL CLAVE (Ficha de Homologación – Personal Clave para ejecución de obras de Saneamiento Urbano Tipo C).

N°	Personal profesional	Cantidad
01	Gerente de Obra	01
02	Residente de Obra	01
03	Especialista en Calidad	01
04	Especialista Ambiental	01
05	Especialista em Seguridad en Obra y Salud Ocupacional	01
06	Especialista en Obras Eléctricas o Electromecánicas	01

PERSONAL CLAVE (Ficha de Homologación – Personal Clave para ejecución de obras de Saneamiento Urbano Tipo C).

CARGO	NIVEL GRADO O TÍTULO	FORMACIÓN ACADÉMICA	Cantidad	Participación (%)	Meses	Cargos desempeñados	EXPERIENCIA Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia
1	Gerente de Obra o Coordinador de contrato	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	1	100	36	Gerente, Director, Jefe, Residente, Supervisor, Inspector, Coordinador, Ingeniero, en la ejecución, inspección o supervisión de obras de Obra, en la ejecución, inspección o supervisión.	Obras de saneamiento	36 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
2	Residente de Obra	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	1	100	36	Residente, Supervisor, Inspector o la combinación de estos de Obra, en la ejecución o inspección o supervisión.	Obras de saneamiento	36 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
3	Especialista en Calidad (*)	Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil	1	100	37	Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Residente, Coordinador o la combinación de estos, de: Calidad, calidad, calidad, de: Calidad, calidad, programa de Calidad o Programas de calidad, en la ejecución o inspección o supervisión.	Obras general	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
4	Especialista Ambiental	Ingeniero Ambiental o Ing. Ambiental y de Recursos Naturales o Ing. de Recursos Naturales y Energía o Ing. Sanitario o Ing. Sanitario o Ing. Mecánico de Fluidos.	1	100	36	Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Ambiental, Mitigación ambiental, Ambientalista, Monitoreo y Mitigación Ambiental o SSOMA, en la ejecución o inspección o supervisión.	Obras general	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
5	Especialista en Seguridad Obra y Salud Ocupacional	Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero Sanitario o Ingeniero Civil.	1	100	36	Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Seguridad, Seguridad, Seguridad, Seguridad e Higiene Ocupacional o Seguridad de Obra, Seguridad en el trabajo, SSOMA, Salud Ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional, en la ejecución o inspección o supervisión.	Obras general	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)

Especialista en Obras Eléctricas o Electromecánicas	Título Profesional	Ingeniero Electromecánico o Mecánico Eléctrico o Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Mecánico Eléctrico.	1	100	34	Especialista, Ingeniero, Supervisor, Jefe, Responsable, Coordinador o la combinación de estos, de: Mecánico Eléctrico, Mecánico Eléctrico, Electromecánica, Mecánica Eléctrica, Equipamiento Hidráulico y Electromecánico, en la ejecución o inspección o supervisión.	Obras en saneamiento	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
---	--------------------	--	---	-----	----	--	----------------------	---

Notas: aplicables para el personal clave, no clave y personal Menor:

- Los profesionales señalados con (\*) son aquellos que laborarán, además, en el periodo correspondiente en la Fase I, Fase II y en el plazo de la recepción de la obra, el cual tendrá la duración que se indique en el Reglamento de la Ley de Contrataciones aplicable al contrato.
- Participación se refiere al tiempo de dedicación mínima de los profesionales durante la cantidad de meses requeridos, y necesidades reales de la ejecución de las obras.
- La formación académica, su acreditación de la siguiente manera:  
Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU a través del siguiente link: <https://anterior.sunedu.gob.pe/>  
De No encontrarse inscrito, presentará la copia del diploma respectivo.  
La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.
- La experiencia, se acreditará de la siguiente manera:  
Copia simple de: (i) contratos y su respectiva conformidad por la prestación efectuada o (ii) constancias o (iii) certificados (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto.

Definición Obra de Saneamiento: Construcción, creación, recuperación, instalación, ampliación, mejoramiento, reconstrucción, rehabilitación y/o rehabilitación o la combinación de algunos de los términos anteriores de sistemas, redes, colectores, interceptores y/o líneas de agua potable, alcantarillado, aguas residuales y/o desague, planta de tratamiento de agua potable, planta de tratamiento de agua residual o emisores: y/o afines a los antes mencionados, que incluyan obras generales y/o primarias y/o secundarias.

Se excluye de la definición de obra de saneamiento:

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

PERSONAL NO CLAVE

N°	CARGO	NIVEL, GRADO O TÍTULO	FORMACIÓN ACADÉMICA	Cantid ad	Parti cipac ión %	Meses	EXPERIENCIA		Tiempo de experiencia
							Cargos desempeñados	Tipo de experiencia	
7	Un (01) - Asistente de Residente (Línea de Agua y Saneamiento)	Título Profesional	Ing. Civil o Sanitario.	1	100	30	Ingeniero Asistente o Residente o Supervisor o Inspector en la ejecución y/o supervisión y/o consultoría de Obras de Saneamiento.	Obras de saneamiento	10 meses en el cargo desempeñado desde la fecha de la cotejatura
8	Un (01) - Asistente de Residente (Redes y conex. de agua y alcantarillado)	Título Profesional	Ing. Civil o Sanitario.	1	100	38	Ingeniero Asistente o Residente o Supervisor o Inspector en la ejecución y/o supervisión y/o consultoría de Obras de Saneamiento.	Obras de saneamiento	10 meses en el cargo desempeñado desde la fecha de la cotejatura
9	Un (01) - Asistente de Residente (Obras Civiles)	Título Profesional	Ing. Civil o Sanitario.	1	100	30	Ingeniero Asistente o Residente o Supervisor o Inspector en la ejecución y/o supervisión y/o consultoría de Obras de Saneamiento.	Obras de saneamiento	10 meses en el cargo desempeñado desde la fecha de la cotejatura
10	Un (01) - Asistente de Residente (Equipoamiento Electromecánico Automatizado SCADA)	Título Profesional	Ing. Electromecánico o Ing. Mecánico o Electricista o Ingeniero o Electricista o Ingeniero Mecánico Eléctrico.	1	100	30	Ingeniero Asistente o Residente o Supervisor o Inspector o Jefe Especialista o Ingeniero o Supervisor o Jefe o Responsable o Coordinador o Combinación de esta: de Equipamiento o Mantenimiento, Electromecánico o Mecánico, Eléctrico o Mecánico Eléctrico o Electromecánico o Mecánico Eléctrico o Equipamiento Hidráulico y Electromecánico, en la ejecución y/o inspección y/o supervisión de obras de saneamiento.	Obras de saneamiento	10 meses en el cargo desempeñado desde la fecha de la cotejatura
11	Un (1) - Especialista de Estructuras	Título Profesional	Ing. Civil	1	100	30	Ingeniero Especialista en Obras Civiles o Especialista en Estructuras o Estructural en la ejecución y/o inspección y/o consultoría de Obras en Carretera.	Obras en general	24 meses en el cargo desempeñado desde la fecha de la cotejatura
12	Un (1) - Especialista en Costos y Presupuestos, Valoraciones y Programación de Obras (*)	Título Profesional	Ing. Civil o Sanitario.	1	100	39	Ingeniero especialista en costos, valoraciones y programación de obra y/o especialista en costos, presupuestos y valoraciones y/o Especialista de costos, presupuestos y programación y/o	Obras en general	24 meses en el cargo desempeñado desde la fecha de la cotejatura

13	Un (1) - Especialista en Medicina en Suitos	Título Profesional	Ing. Civil con maestría en medicina de suitos o, Ing. Mecánico de suitos o, Ing. en Geodésia, Ing. en Medicina de Suitos y Geología	1	100	30	Especialista en Medicina de Suitos o Especialista en suitos o Ing. de medicina de suitos y parvinitas y/o Ing. de medicina de suitos y parvinitas, en la ejecución y/o supervisión y/o consultoría de Obras en General.	Obras general	en	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
14	Un (1) - Especialista electrónico, telecomunicaciones SCAOA (*)	Título Profesional	Ing. Electrónico o Ing. Mecánico Eléctrico o Ingeniero Electrónico o Mecánico Eléctrico	1	100	31	Especialista en Automatización o Ingeniero Especialista en Automatización y Scaoa, en la ejecución y/o supervisión y/o consultoría de Obras en General.	Obras general	en	18 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
15	Un (1) - Especialista en Tránsito o Vial	Título Profesional	Ingeniero de Transportes o Ingeniero Civil	1	100	36	Especialista de Tránsito o Ingeniero de Tránsito o Especialista en Tránsito y Seguridad Vial, en la ejecución y/o supervisión y/o consultoría de Obras en General.	Obras general	en	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
16	Un (1) - Especialista en Información Geográfica.	Título Profesional	Ing. Geográfico	1	100	20	Especialista en Sistemas de Información y/o consultoría de Obras en General.	Obras general	en	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)
17	Un (1) Especialista en Hidrología	Título Profesional	Ing. Hidrología o Ingeniero Hidrología o Ingeniero Hidrólogo o Ingeniero Agrícola o	1	100	30	Especialista en Evaluación, diseño y mantenimiento de pozos subterráneos; y en la ejecución y/o supervisión y/o consultoría de Obras iguales y/o similares.	Obras general	en	24 meses en el cargo desempeñado (Computado desde la fecha de la colegiatura)

18	Un (1) Coordinador social general de intervención	Ingeniero Civil o Licenciado en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Antropología o Educación o Comunicación	1	100	36	Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador del Equipo de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador de Promoción Social y/o Especialista Social y/o Jefe de intervención Social y/o Jefe de intervención Social en proyectos en la ejecución de obras de saneamiento iguales y/o similares.	Obras general.	24 meses en el cargo (Computado desde la fecha de la colegiatura)
19	Un (1) Arquitecto director del Proyecto	Licenciado en Arquitectura, inscrito en el RNA.	1	100	36	Arquitecto y/o Especialista y/o Director en elaboración y/o implementación de Planes de Saneamiento y/o en la ejecución de Obras en General.	Obras general	18 meses en el cargo (Computado desde la fecha de la colegiatura)
20	Un (1) Asistente	Licenciado en Ingeniería, inscrito en el RNA.	3	100	36	Arquitecto y/o Especialista y/o Director en elaboración y/o implementación de Planes de Saneamiento y/o en la ejecución de Obras en General.	Obras general	12 meses en el cargo (Computado desde la fecha de la colegiatura)
21	Un (1) Capacitador social	Licenciado en Sociología o Psicología o Trabajo Social o Antropología o Educación o Comunicación	1	100	22	Capacitador de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador de Promoción Social y/o Responsable Social y/o Jefe de intervención Social y/o Jefe de ejecución de obras de saneamiento iguales y/o similares.	Obras general.	18 meses en el cargo (Computado desde la fecha de la colegiatura)

PERSONAL TÉCNICO

CARGO	NIVEL, GRADO O TÍTULO	FORMACIÓN ACADÉMICA	Cantidad	Participación %	MeSES	Cargos desempeñados	EXPERIENCIA Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	
24	Previsionistas	Técnico	Bachiller en Ingeniería de Seguridad y/o Ingeniería Industrial	3	100	35	Asistente Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad en el Manejo de Materiales, Planes de seguridad e higiene ocupacional, Preventivistas, Inspectores de Seguridad	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado
25	Promotores Sociales *	Técnico	Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Educación o Especialidad en ciencias sociales.	8	100	34	Promotor Social y/o Analista de Gestión Social	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado
26	Encuestadores de Intervención Social	Técnico	Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Educación o Últimos ciclos Egresado y/o universitario y/o técnico	5	100	8	Encuestadores y/o Constata y/o a fines	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado
27	Digitador		Estudiante de los últimos ciclos Egresado y/o universitario y/o técnico	3	100	9	Asistente administrativo y/o apoyo administrativo y/o técnico y/o a fines	Obras en general	12 meses en el cargo desempeñado
28	Dos (2) – Maestro de Obras (Obras generales)	Técnico	Profesional Técnico y/o Técnico en construcción civil	2	100	36	Maestro de Obra en la ejecución y/o supervisión de obras de saneamiento.	Obras en saneamiento	24 meses en el cargo desempeñado
29	Dos (2) – Maestro de Obras (Obras de saneamiento)	Técnico	Profesional Técnico y/o Técnico en construcción civil	2	100	36	Maestro de Obra en la ejecución y/o supervisión de obras de saneamiento.	Obras en saneamiento	24 meses en el cargo desempeñado

30	Dos (2) - Técnico de Ingenieros, Medios y Presupuestos	Técnico	Profesional Técnico en construcción civil	2	100	37	Obras general	12 meses en el cargo desempeñado
31	Dos (2) - Técnico de Obras - Campo (Líneas y redes de agua potable y alcantarillado) (*)	Técnico	Profesional Técnico en construcción civil	1	100	37	Obras general	12 meses en el cargo desempeñado
32	Dos (2) - Técnico en Geografía	Técnico	Técnico en Sistema de Información Geográfica y/o Topografía	2	100	20	Obras general	8 meses en el cargo desempeñado
33	Dos (2) - Técnico en topografía	Técnico	Técnico en geodasia y topografía	2	100	34	Obras general	12 meses en el cargo desempeñado
34	Dos (2) - Asistente en topografía	Técnico	Topógrafo	2	100	34	Obras general	6 meses en el cargo desempeñado
35	Dos (2) - Dibujante AutoCAD	Técnico	Profesional Técnico y/o Técnico en construcción civil	2	100	35	Obras saneamiento	8 meses en el cargo desempeñado
36	Un (1) - Secretaría	Técnico	Técnico Secretariado	1	100	35	Obras saneamiento	8 meses en el cargo desempeñado
37	Un (1) - Almacenero de Obras Generales	Técnico	Técnico en Almacén	1	100	36	Obras saneamiento	8 meses en el cargo desempeñado
38	Un (1) - Almacenero de Obras de Saneamiento	Técnico	Técnico en Almacén	1	100	34	Obras saneamiento	8 meses en el cargo desempeñado
39	Cuatro (4) -Guardián de Obras	Técnico	Técnico en Obras en General	4	100	34	Obras saneamiento	10 meses en el cargo desempeñado
40	Promotor Técnico (1)	Profesional universitario	Profesional y/o bachiller universitario en ingeniería sanitaria	1	100	15	Obras saneamiento	12 meses en el cargo desempeñado
41	Técnico Comercial (8)	Profesional universitario y/o técnico de institutos superiores	Profesional y/o bachiller universitario en comercio exterior y/o técnico de institutos superiores	8	100	9	Obras saneamiento	12 meses en el cargo desempeñado

- Personal no clave y técnico: la acreditación de este personal se realizará dentro de los tres (03) días calendario de suscripción al contrato, debiendo PASLC emitir su conformidad u observación en un plazo no mayor de cinco (05) días calendario de recibida esta, pudiendo subsanar el posterior las posibles observaciones en un plazo no mayor de dos (02) días calendario de notificados, teniendo PASLC dos (02) días calendario para dar conformidad; en caso persista observaciones se considerará como ausencia del profesional y serán penalizados desde el inicio de obra hasta la subsanación de la presentación final de acuerdo al numeral 4 del cuadro "otras penalidades". La acreditación de la formación académica será con la presentación de una copia del título profesional requerido y para el personal técnico con copia simple del grado de bachiller, o de la institución de formación técnica, según corresponda; asimismo, deberá acreditar la experiencia requerida.
- Debe tenerse presente que, dichos profesionales (clave y no clave) deben encontrarse habilitados para el ejercicio de la profesión, la habilitación de los mismos se verificará en su país de origen, en el caso de profesionales extranjeros, lo propio, salvo que no exista la obligación de obtención de colegiatura en su país de origen para ejercer la profesión.
- Para el cómputo de la experiencia se tomará en cuenta la obtenida con posterioridad a la obtención de la colegiatura, según como lo señalado, en experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.
- Durante la ejecución contractual, el cambio de personal proceda siempre que se acredite que el profesional propuesto como reemplazo cumple con las experiencias y calificaciones requeridas en las bases del procedimiento, pudiéndose reemplazar al personal excepcionalmente y de manera justificada conforme lo establecido en el Artículo 190 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La sustitución del personal sólo procederá previa autorización escrita del fundonario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad con la respectiva carta legalizada de renuncia del profesional. Lo señalado aplica para el personal NO CLAVE y técnico.
- Los cambios del personal clave solo proceden después de los 60 días calendario de iniciado el servicio, y siempre y cuando, se cumplan las condiciones y requisitos establecidos en el párrafo precedente.
- Sin perjuicio de la relación de profesionales señalados en los presentes cuadros, el contratista deberá proveer mínimamente todo el personal requerido en los documentos que conforman las Bases del presente concurso.



2.6.30.3 Experiencia del postor en la especialidad

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 0.25 veces del Valor referencial en la ejecución de obras similares, que hayan concluido durante los 10 años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la suscripción del acta de recepción de obra.

Se considerará como obras similares, a las obras de construcción y/o instalación y/o ampliación y/o rehabilitación y/o mejoramiento y/o reconstrucción y/o renovación y/o reposición y/o ejecución y/o abastecimiento y/o optimización y/o modernización y/o adecuación y/o acondicionamiento y/o rehabilitación del sistema de abastecimiento de agua o la combinación de algunos de los términos anteriores, de redes de agua y/o alcantarillado y/o reservorios y/o líneas de agua potable (conducción, impulsión, aducción) y/o líneas de alcantarillado y/o cámara de bombeo de agua y desagüe y/o captación de aguas subterráneas y/o captación de aguas superficiales.

Se excluye lo siguiente: Construcción, instalación, ampliación, reconstrucción y/o rehabilitación de obras cuyo componente principal sea de piletas públicas, UBS, unidades sanitarias, soluciones individuales, servicios de disposición sanitaria de excretas, letrinas, pozos sépticos, tanque séptico, pozo percolador, plantas modulares o plantas de agua con filtración lenta. Sistema de recolección y disposición de agua de lluvia.

**Nota:** Independientemente de la definición del contrato el postor podrá presentar información adicional para demostrar que el contrato presentado como obra similar contiene los componentes requeridos para definirla como tal.

**Acreditación**

La experiencia del postor se acreditará con copia simple de: (i) contratos y sus respectivos actas de recepción de obra; (ii) contratos y sus respectivas resoluciones de liquidación; o (iii) contratos y sus respectivas constancias de prestación o cualquier otra documentación de la cual se desprenda fehacientemente que la obra fue concluida, así como el monto total que implicó su ejecución; correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se centrará al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso de que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredite experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la experiencia del postor en la especialidad.

**IMPORTANTE:**

En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

**Funciones del personal clave**

El personal clave debe cumplir con lo siguiente, sin ser limitante;

**2.6.31.1 Gerente de Obra**

Es el personal designado que interviene en la ejecución del Contrato a nombre del Contratista. Él es responsable, en el ámbito de las actuaciones que realice, de organizar, elaborar la documentación, ejecución del contrato y su conclusión eficiente bajo el enfoque de gestión por resultados a través del cumplimiento de las normas aplicables de los fines públicos al contrato delegado.

Es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de ejecución.

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Recepción formal del expediente técnico debidamente aprobado en forma digital por el PASLC, luego de la suscripción del contrato y en concordancia con lo dispuesto en el RLCE.
- Revisar el contrato, los términos de referencia, las bases integradas, el expediente técnico, matriz de asignación de riesgos del contrato, a fin de contar con pleno conocimiento de las obligaciones contractuales y extracontractuales del contratista;
- Gestionar la conformación de la Junta de Resolución de Disputas de corresponder;
- Asegurar las condiciones mínimas para el inicio de la ejecución contractual;
- Verificar la instalación adecuada del residente y el personal clave en obra.
- Solicitar y asegurar la aprobación, del supervisor/inspector, el Plan de trabajo, que contemple, entre otros, los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra, cronograma valorizado de avance de obra,

calendario de adquisición de materiales y el calendario de utilización de equipos, resguardando que NO sean contradictorios a indicado en los procesos Misionales y de Apoyo;

➤

Solicitar y asegurar, la aprobación del supervisor/inspector, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de Calidad - PAC, Plan de Manejo Ambiental – PMA, Plan de Seguridad y Salud ocupacional – PSSO;

➤

**Actividades Complementarias:**  
Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, verificando la aprobación del supervisor/inspector: la delimitación del área de trabajo, ubicación de puntos de control topográfico; en la misma fecha apertura el cuaderno de obra / cuaderno de obra digital – COD (cuando corresponda); de ser el caso, el trámite de acceso al COD;

➤

Gestionar y asegurar los trámites de permisos y documentos necesarios que correspondan para el inicio de la ejecución de obra;  
Asegurar que el equipamiento sea el requerido y responder a las características de lo ofertado por el contratista;

➤

Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;  
Otras actividades de organización, elaboración de la documentación y conducción del proceso de ejecución contractual previstas en el RLCE y/o a requerimiento de la entidad.

➤

#### **FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra**

Asegurar la aprobación, por parte de la supervisión/inspección, de la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por el PASLC. Ello dentro de los diez (10) días luego del inicio del plazo contractual.

➤

Solicitar y asegurar la aprobación, por parte de la supervisión/inspección el registro de la fecha de inicio del plazo contractual de la obra, en el Cuaderno de obra / COD, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de vencimiento del mismo.

➤

Solicitar y asegurar la aprobación, por parte de la supervisión/inspección del trazo y replanteo inicial (parcial o total) de obras del proyecto, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles.

➤

Solicitar y asegurar la aprobación, por parte de la supervisión/inspección del informe técnico de revisión del expediente técnico de obra, debe prever que cuenten con el sustento del personal clave del contratista;

➤

Asegurar la aprobación de la supervisión/inspección del procesamiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados para posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano;

➤

Solicitar y asegurar, la aprobación, por parte de la supervisión/inspección del programa de ejecución de obra – CPM, el cronograma valorizado de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales y de ser el caso, el calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, asimismo, sus

actualizaciones durante la ejecución de las obras (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);

➤

Solicitar y asegurar la aprobación, por parte de la supervisión/inspección, la actualización de forma permanente de lo siguiente: plan de trabajo del contratista, que contemple los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra -CPM, actualización y/o elaboración de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC , Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO, Plan de Manejo Ambiental – PMA (contenida en el instrumento ambiental del proyecto); documentación y participación del plantel de profesionales destacados en obra (personal clave y de apoyo); que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;

➤

Asegurar la aprobación de la ejecución de las partidas del expediente técnico, por parte de la supervisión/inspección, de acuerdo al plan de trabajo aprobado con las recomendaciones y conformidades del supervisor/inspector y al cronograma actualizado de avance de obra, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones;

➤

Asegurar la renovación de garantías del contratista, previa comunicación del órgano encargado de las custodias de las mismas;

➤

Asegurar que el contratista, cumpla con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción, pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;

➤

Asegurar que el último día de cada periodo previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formule; en forma conjunta con el supervisor / inspector; los metrados realmente ejecutados y calculen la valorización del periodo correspondiente;

➤

Asegurar, con el apoyo del especialista de calidad, la ejecución del PAC aprobado, resguardando su cumplimiento, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;

➤

Asegurar la aprobación, del informe periódico del seguimiento de ejecución del PAC, por parte del contratista, que formará parte del expediente de valorización, con el sustento del especialista en calidad, que contendrá, entre otros, los indicadores y acciones correspondientes, debiendo observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra;

➤

Asegurar que la contratista realice el adecuado control del medio ambiente en cumplimiento del PMA aprobado, cuidando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Exigir que los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deben ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado; Asegurar la aprobación del informe periódico del PMA, que formará parte del expediente de valorización, reportando como indicador principal las acciones tomadas como: irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra;

➤

- Asegurar la implementación del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, los informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;
- Asegurar la aprobación del informe periódico del PSSO que formará parte del expediente de valorización, con el sustento del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, debiendo observar cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes);
- Debe solicitar la aprobación de los cambios y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes PMA, PAC y PSSO, sustentado en los informes de sus especialistas correspondientes;
- Asegurar que el contratista disponga las acciones correspondientes para la implementación de cambios al PMA, PAC y/o PSSO, propuestos y aprobados por el supervisor/inspector.
- Prevenir que la contratista cumpla oportunamente con los procedimientos necesarios para la autorización y aprobación de la Entidad, respecto a los Mayores Meirados, adicionales, etc.
- Asegurar que la contratista proponga la ejecución de prestaciones adicionales de obra, de requerirse; como también realizar informes y reportes para las valorizaciones pertinentes;
- Prevenir que la contratista realice la ampliación del monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE; asimismo controlar y realizar los trámites necesarios a fin de que las garantías, pólizas de responsabilidad civil y seguros se encuentren vigentes de conformidad con lo dispuesto en la LCE, su Reglamento y el contrato;
- Asegurar que la contratista mantenga en su oficina de obra un juego completo del expediente técnico de obra debidamente aprobado, programa de ejecución de obra PCM vigente, cronogramas valorizados de avance de obra vigente, cronograma de adquisición de materiales vigente, plan de trabajo vigente, PAC, PMA y PSSO y sus actualizaciones vigentes, y todos los documentos que se vayan generando para el control técnico y ejecución de la obra.
- Realizar las coordinaciones con la supervisión/inspección y/o Entidad que corresponda, respecto a lo establecido en el plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado, y la obtención de los permisos que sean pertinentes.
- Asegurar la implementación de acciones correspondientes al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos georreferenciados correspondientes, debiendo validar para el registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano;
- Garantizar la no existencia de observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema;

- Debe prever que el contratista cumpla con la participación del personal ofertado para cada una de las especialidades que intervienen en la etapa de ejecución y de puesta en marcha;
- En caso de incumplimiento de obligaciones contractuales, cautelando el debido proceso y el derecho de defensa del contratista; debe pronunciarse sobre el incumplimiento, en los plazos y formalidades dispuesto en el RLCE.
- Debe gestionar la recopilación de toda la información, en físico y digital, de todo lo actuado en el Expediente de Ejecución Contractual;
- Asegurar el registro y actualización de la información y documentación digital, en la plataforma previamente definida por el PASL;
- Garantizar que el contratista accione bajo los plazos y formalidades dispuesto en el RLCE, en caso de resolución de contrato;
- Otras actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y/o a requerimiento de la entidad.

#### 2.6.31.2 Residente de Obra

Es el responsable de la correcta ejecución técnica y económica de la obra, de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico y el cumplimiento del contrato.

Debe realizar el seguimiento al proceso constructivo, asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional y componente social.

Es obligatoria su participación durante la ejecución de la obra de modo permanente y directo, no pudiendo prestar servicio en más de una a la vez, salvo las excepciones previstas en el RLCE.

Representa al contratista como responsable técnico según lo establecido en el RLCE.

#### FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Movilización e instalación del residente en obra;
- Revisión del expediente técnico de obra: conocimiento; revisión de la ingeniería básica; ingeniería de detalle e ingeniería complementaria; verificación del replanteo de los planos en forma georreferenciada, permisos, otros que incluya las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y aspectos que sean materia de consulta;
- Elaboración y/o actualización del Plan de trabajo, que contemple, entre otros, los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra - CPM, cronograma valorizado de avance de obra, calendario de adquisición de materiales y, el calendario de utilización de equipos; y
- Con el sustento del personal clave, elaboración o actualización de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de Calidad - PAC, Plan de Manejo Ambiental - PMA, Plan de Seguridad y Salud ocupacional - PSSO.

#### Actividades Complementarias:

Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, delimitación del área de trabajo, ubicación de puntos de control topográfico; en la



misma fecha apertura el cuaderno de obra / cuaderno de obra digital – CODI y trámite de acceso al CODI;	➤
Tramitar los permisos y documentos necesarios para el inicio de la ejecución de obra;	➤
Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;	➤
Revisar y actualizar un plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;	➤
Actualización de la resolución de vigencia referente a la obtención de licencia de uso de aguas subterráneas a través de perforación de pozos ante la Autoridad Nacional del Agua;	➤
En caso el contratista considere necesaria la participación de personal adicional al acreditado, debe anotar tal ocurrencia en el cuaderno de obra e informar por escrito a la Entidad el alcance de sus funciones, a efectos que esta pueda supervisar su efectiva participación. La inclusión de personal adicional no genera mayores costos ni gastos para la Entidad; y	➤
Otras actividades previstas por el RLCE y/o a requerimiento de la entidad.	➤
<b>FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra</b>	
Registro de la fecha de inicio del plazo contractual de la obra, en el Cuaderno de obra / COD, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de vencimiento del mismo;	➤
El Residente conjuntamente con el supervisor / inspector efectuarán el trazo y replanteo inicial de obras del proyecto, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles;	➤
Elaboración del Informe técnico de revisión del expediente técnico, con el sustento del personal clave, que presentará el contratista al supervisor / inspector en los plazos establecidos por el RLCE;	➤
Procesamiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados que el supervisor validará para el registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano;	➤
Elaborar la agenda de las reuniones semanales de coordinación y otras que se requieran	➤
Liderar y facilitar las reuniones de coordinación y el trabajo colaborativo.	➤
Elaborar los informes sobre las reuniones de coordinación. El informe debe describir si se cumplieron los objetivos de la reunión. También debe describir los acuerdos realizados y los nuevos compromisos adquiridos.	➤
Presentar el cronograma de ejecución de obra, el cronograma valorizado, el calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, asimismo, sus actualizaciones durante el periodo de ejecución cuando corresponda (ampliación de plazos, suspensión de obra y cronograma acelerado);	➤
Para un adecuado control técnico, administrativo y financiero de la obra, con el sustento del personal clave, elaborará y actualizará de forma permanente lo siguiente: plan de trabajo del contratista, que contemple los procesos constructivos, las instalaciones de los equipos, procura de maquinaria, materiales y personal, permisos, revisión del programa de ejecución de obra -CPM, revisión	➤

y/o actualización y/o elaboración de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO, Plan de Manejo Ambiental - PMA (contenida en el Instrumento ambiental del proyecto); documentación y participación del plantel de profesionales destacados en obra (personal clave y de apoyo); que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;	➤
Ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado con las recomendaciones y conformidades del supervisor/inspector y al cronograma actualizado de avance de obra, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones;	➤
Responsable de la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad. Ello dentro de los diez (10) días luego del inicio del plazo contractual según RLCE;	➤
Control económico financiero, el control del adelanto directo y por materiales, el análisis de precios unitarios para partidas nuevas, control del cronograma valorizado y real, el control de las fianzas, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales;	➤
Requerimiento de materiales, recursos humanos y equipos oportunamente para el cumplimiento del calendario de avance de obra, al contratista; asimismo, atención prioritaria a los requerimientos de equipos y materiales importados, a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el Cronograma de Actividades de Obra;	➤
Asegurar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción, pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;	➤
El último día de cada periodo previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el supervisor/inspector; los metrados ejecutados y calcula la valorización del periodo correspondiente;	➤
Control de avance físico y financiero con la programación de obra, para la elaboración de las valorizaciones periódicas con los sustentos correspondientes (planilla, croquis, planos, etc.);	➤
Con el apoyo del especialista de calidad, ejecutará el PAC aprobado, resguardando su cumplimiento, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;	➤
Presentará al supervisor / inspector, para su aprobación, el informe periódico del seguimiento de ejecución del PAC, que formará parte del expediente de valorización, con el sustento de especialista en calidad, que contendrá, entre otros, los indicadores y acciones correspondientes, debiendo observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra. Debe presentar como mínimo y sin ser limitativo, lo dispuesto en el numeral 1.3	➤
Con el apoyo del profesional especialista ambiental, el residente velará por el adecuado control del medio ambiente en cumplimiento del PMA aprobado, cuidando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de	➤

las actividades del proceso constructivo deben ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado;

Con el sustento del especialista ambiental, presentará al supervisor, para su aprobación, el informe periódico del PMA, que formará parte del expediente de valorización, reportando como indicador principal las acciones tomadas como: Irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas; preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra.

Con el apoyo del profesional especialista en seguridad e higiene ocupacional, es responsable de la implementación del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, los informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;

Presentará al supervisor / inspector, para su aprobación, el informe periódico del PSSO, que formará parte del expediente de valorización, con el sustento del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes);

De ser el caso, propondrá al supervisor los cambios y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución, del PMA, PAC y PSSO, sustentado en los informes de sus especialistas correspondientes;

Coordinará y evaluará, junto con los especialistas correspondientes, los cambios al PMA, PAC y/o PSSO, propuestos por el supervisor / inspector;

Una vez aprobados los cambios al PMA, PAC y/o PSSO debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;

Cumplir con las actividades referidas al Plan de Monitoreo Ambiental, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;

Realizará oportunamente los procedimientos necesarios para la autorización del Supervisor y aprobación de la Entidad, respecto a los mayores metrados, adicionales, valorizaciones, etc.

Proponer la ejecución de prestaciones adicionales de obra, de considerar necesario; así también, informes y reportes a requerimiento de la entidad.

Verificar y requerir al contratista la ampliación del monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE; asimismo controlar y realizar los trámites necesarios a fin de que las garantías, pólizas de responsabilidad civil y seguros se encuentren vigentes de conformidad con lo dispuesto en el contrato, LCE y su Reglamento.

Mantendrá en las oficinas de la obra un juego completo del expediente técnico de obra, programa de ejecución de obra PCM, cronogramas valorizados de avance de obra, cronograma de adquisición de materiales, plan de trabajo, PAC, PMA y PSSO y sus actualizaciones, y todos los documentos que se vayan generando para el control técnico y ejecución de la obra.

Realizar las coordinaciones y permisos dispuestos en el expediente técnico, respecto a lo establecido en el plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado.

Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos georreferenciados correspondientes, debiendo validar para el registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos saneamiento en el ámbito urbano.

Previo al inicio de puesta marcha, con el apoyo de los especialistas que corresponda debe verificar que no se existen observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema.

Asistir y cumplir con la participación del personal ofertado para cada una de las especialidades que intervienen en la etapa de puesta en marcha, siempre y cuando lo establezca el expediente técnico de obra, TDR y contrato.

Otras actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y/o requerimiento de la entidad.

**FASE III: Funciones y Actividades para la Recepción y Liquidación final de la Obra y Contrato**

La fecha de culminación de la obligación contractual será una vez finalizada la puesta en marcha.

Fecha de la culminación de la obligación contractual: Anotará el hecho en el cuaderno de obra / COD y solicitará la recepción de obra conforme a lo dispuesto en el RLCE.

Organizar la documentación para la recepción de obra, debiendo contar con: planos post construcción, metrados finales de obra, memoria descriptiva con detalle de metas del proyecto, modificaciones aprobadas por la Entidad, dossier de calidad, y de ser el caso la suscripción del acta con observaciones, levantamiento de las observaciones, comunicación del levantamiento de observaciones al supervisor/inspector con copia a la Entidad.

Garantizará el procesamiento digital de la información y los planos de replanteo finales georreferenciados, que luego el supervisor / inspector validará para el registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

Recepción de obra: Conforme a lo dispuesto en el RLCE

Participación en el acto de recepción de obra, efectuando junto con el supervisor / inspector las mediciones y/o pruebas requeridas, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión, a fin de ejecutar la subsanación correspondiente, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita como mínimo y sin ser limitante, por el Comité de Recepción, el supervisor / inspector y el Contratista - residente.

Liquidación de la obligación contractual (liquidación de obra): de conformidad con lo establecido en el RLCE

Participará en la elaboración del expediente de liquidación de obra, que incluirá el procesamiento digital de la información y planos georreferenciados de post construcción, metrados finales de obra, memoria descriptiva de obra, manual actualizado de operación y mantenimiento de corresponder, presentación del dossier de calidad, informe final de seguridad y salud ocupacional, manejo ambiental, cálculos de la liquidación de obra.



- Otras actividades previstas por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y/o a requerimiento de la entidad.

### 2.6.31.3 Especialista de calidad

Realizará el control de la calidad aplicables a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo al expediente técnico de obra, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.).

Asimismo, establecerá evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción. Esta documentación debe versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

#### FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisar y evaluar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe que resulte necesario; así mismo, identificar el Control de procesos constructivos, Control de calidad de materiales, Control de calidad de instalaciones, Control de ensayos y pruebas, Control topográfico, Control de maquinaria, Control del personal idóneo, etc., debiendo pronunciarse mediante un informe de compatibilidad. El contratista realizará las correcciones y/o adecuaciones que corresponda, previa conformidad del inspector o supervisor.
- Elaboración o actualización del Plan de Aseguramiento de la Calidad - PAC, el cual debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico y las normas técnicas peruanas, manuales y pruebas de control de calidad, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo. Debe contener como mínimo y sin ser limitativo, lo dispuesto en el numeral 1.3; y
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

#### FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra

- Implementar el PACC aprobado y las actualizaciones que pudieran darse durante la ejecución de la misma.
- Elaborar y presentar al residente el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Apoyar al residente en la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos;
- Dar cumplimiento a la NTP 712.201.2018: Lineamientos para la aplicación de la NTP-ISO 9001:2015 en el Sector Construcción.
- Elaborar el informe periódico de seguimiento y cumplimiento del PACC, el cual debe observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización;
- Controlar que todos los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de la obra y en los procesos constructivos

de la obra, cuenten con sus certificados de calibración vigentes, debiendo comunicar al supervisor / inspector para su conformidad. Asimismo, verificar los certificados de garantías de materiales y equipos instalados, que debe ser entregado a la entidad una vez recepcionada la obra.

Verificar que los puntos de inspección requeridos en el PACC, tengan el procedimiento correspondiente y comunicar al supervisor / inspector para su autorización, antes de iniciar algún proceso (material, equipos y partidas);

Proponer al supervisor / inspector, a través del residente de obra, los laboratorios (aprobados) próximos al área de ejecución de la obra a fin de realizar las pruebas de calidad.

Las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realizarán en el lugar de producción / fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho al residente, registrando las "conformidades" o "no conformidades" para cada caso en concordancia al PACC. Debe adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PACC.

Verificar el cumplimiento de las pruebas del control de calidad estipuladas en el expediente técnico de obra, tales como: Control de procesos constructivos, Control de calidad de materiales, Control de calidad de instalaciones, Control de ensayos y pruebas, Control topográfico, Control de calidad de trabajos ejecutados, Control de maquinaria, Control del personal idóneo, etc., en concordancia con el PAC aprobado, registrando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso, cuyos resultados deben ser parte del informe periódico del PAC;

Verificar que en los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deben ser adjuntadas en el informe periódico del PAC

Implementar las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, previa aprobación de la supervisión,

Proponer al supervisor/inspector, a través del residente; los cambios al PAC debidamente sustentados, que aplique a la obra.

Evaluará e informará al residente sobre los cambios al PACC, propuestos por el supervisor / inspector;

Una vez aprobados los cambios al PACC debe disponer las acciones correspondientes para su implementación con el control de la supervisión;

En coordinación con el residente realizará las auditorías internas programadas.

Registro, procesamiento y control de las "no conformidades" y posibles causas de "No Conformidades";

Facilitar la difusión de las "No Conformidades" a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;

Gestionar el seguimiento de las "No Conformidades", así como de las acciones correctivas aplicadas;

Elaborar y suscribir los documentos y registros de calidad (dossiers de calidad) de los materiales, equipos, pruebas y ensayos, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados, que debe ser entregado a la entidad.

Controlar los suministros de materiales a los proveedores para asegurar su conformidad según los requisitos del contrato, velando por la adecuada

- adquisición de materiales, equipos e insumos, así como sus correspondientes pruebas y controles de calidad.
- Previo al inicio de puesta marcha, verificará que no existen observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema.
- Asistir y cumplir con el personal ofertado por el contratista referidos al PAC que intervienen en la Puesta en Marcha
- Otras de acuerdo con su especialidad y/o requerimiento de la entidad.
- FASE III: Funciones y Actividades para la Recepción de la Obra**
- Participar del proceso de recepción de obra, efectuando, junto con la supervisión, las pruebas que correspondan, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
- De requerirse actividades derivadas del levantamiento de observaciones, originadas en el proceso de recepción de obra, debe cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra .
- Realizar el control de las observaciones que se presenten en la recepción de la obra, realizar el seguimiento y control hasta la culminación de estas, debiendo procesar el registro en la documentación vinculante (planos de replanteo, manual de operación y otros).
- Elaborar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos que debe ser entregado a la entidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.
- 2.6.31.4 Especialista en Obras Eléctricas o Electromecánica**
- FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**
- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.
- FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .**
- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.

- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran Presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

#### 2.6.31.5 Especialista Ambiental

##### FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

- Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe que resulte necesario;
- Elaboración o actualización del Plan de Manejo Ambiental - PMA, esto debe ser concordantes a lo establecido en el expediente técnico y la programación de ejecución de obra, que contendrá entre otros, la Matriz de Identificación de Impactos Ambientales y Medidas de Mitigación, debiendo identificar los impactos positivos y negativos de los componentes ambientales: Aire, Suelo, Agua, Paisaje, Fauna, Flora, Social y Cultural. Debe presentar como mínimo y sin ser limitativo, lo dispuesto en el numeral 6.1.3.
- Responsable de la implementación de la Estrategia de Manejo Ambiental contenida en el Instrumento Ambiental, que incluye planes y programas contenidos en el Expediente Técnico.
- Otras de acuerdo a su especialidad y requerimiento de la Entidad.

##### FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .

- Implementar el PMA aprobado en la obra y las actualizaciones que pudieran darse durante la ejecución de la misma, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural..
- Elaborar informe técnico de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.

➤ En concordancia al PMA, debe ejecutar las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.

➤ Proponer al supervisor / inspector, a través del residente de obra, los laboratorios (aprobados) próximos al área de ejecución de la obra a fin de realizar las pruebas ambientales.

➤ Formular al supervisor / inspector las consultas que se puedan presentar durante la ejecución de la obra, en concordancia con el PMA aprobado.

➤ Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al PMA para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra;

➤ Evaluará e informará al residente sobre los cambios al PMA, propuestos por el supervisor / inspector;

➤ Una vez aprobados los cambios al PMA debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;

➤ Elaborar el informe periódico de seguimiento y cumplimiento del PMA, el cual debe observar cómo indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización;

➤ Identificar y dar atención a las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidos al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

➤ Coordinación con el residente de obra para la ejecución de las auditorías internas programadas;

➤ Registro, procesamiento y control de las "no conformidades" y posibles causas de "No Conformidades";

➤ Facilitar la difusión de las "No Conformidades" a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;

➤ Gestionar el seguimiento de las "No Conformidades", así como de las acciones correctivas aplicadas;

➤ Elaborar y suscribir los documentos y registros comprendidos en el PMA (dossiers de gestión ambiental) a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobado, que debe ser entregado a la entidad.

➤ Previo al inicio de puesta en marcha, el especialista ambiental, verificará que no existan observaciones sustanciales que impidan el funcionamiento ininterrumpido del sistema.

➤ Asistir y cumplir con el personal ofertado por el contratista previstos en el PMA en la etapa de puesta en marcha;

➤ Proponer la elaboración de los expedientes técnicos de adicionales de obra, de requeritos; como también realizar informes y reportes para las valorizaciones pertinentes, suscribiendo en cada página

➤ Participar en las charlas y reuniones de participación ciudadana precisadas en el PMA aprobado;

➤ Previa aprobación del supervisor / inspector de obra, debe realizar los registros y/o formatos que solicita la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAA).

➤ Debe verificar las pruebas de control ambiental que se realizan a través de laboratorios previamente aprobados.

➤ Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad

**2.6.31.6 Especialista en Seguridad e Higiene Ocupacional**

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

➤ Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe que resulte necesario.

➤ Actualización del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO, el cual debe ser concordante con lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico. Debe presentar como mínimo y sin ser limitativo, lo dispuesto en el numeral 6.1.2.

➤ El PSSO debe contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente:

➤ Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación;

➤ Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas;

➤ Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes;

➤ En la evaluación de riesgos, debe verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente;

➤ Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar.

➤ Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.

➤ Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los implementos de seguridad y equipos necesarios para el inicio de las obras.

➤ Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .**

➤ Implementar, dar seguimiento y liderar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO.

➤ Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.

➤ Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al PSSO para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra; asimismo, participar en los aspectos correspondientes a seguridad y

salud ocupacional en la elaboración de los expedientes técnicos de adicionales de obra, de requerirse;

➤ Evaluar e informar al residente sobre los cambios al PSSO, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;

➤ Una vez aprobados los cambios al PSSO debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;

➤ Supervisar y controlar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra.

➤ Controlar el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPP's.

➤ Elaborar el informe periódico de seguimiento y cumplimiento del PSSO, el cual debe observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.

➤ Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

➤ Formular al Supervisor / Inspector las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el PSSO aprobado.

➤ Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.

➤ Mantener permanentemente actualizado el PSSO, y mantener una comunicación constante con el residente de obra, informando sobre los avances y resultados de la implementación del PSSO.

➤ Elaboración/actualización de la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta entre otros la capacitación, seguimiento y control al personal en general en la identificación, evaluación de peligros, evaluación de riesgos y controles.

➤ Identificación y evaluación de los requisitos legales, los cuales se tomarán en cuenta en el desarrollo del PSSO, durante la ejecución de la obra.

➤ Capacitación constante al personal en temas de seguridad y salud ocupacional.

➤ Debe verificar que los equipos de protección personal (EPP) adquiridos cumplan con la normatividad vigente y garantizar el uso correcto de los mismos en la actividad a realizar.

➤ Verificar que la señalización en obra cumpla con el expediente técnico, de ser el caso proponer mejoras de acuerdo a la obra para garantizar la seguridad de los trabajadores y de personas aledañas a la obra;

➤ Verificar el cumplimiento de los exámenes médicos de los trabajadores y vigencia de SCTR (salud y pensión).

➤ Cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO de cada una de las actividades de la ejecución de la obra.

➤ Participar activamente en la investigación de incidentes.

➤ Garantizar la asistencia a la línea de mando en el cumplimiento de las funciones que les compete en la implementación y ejecución del PSSO por parte del contratista.

➤ Responsable de aplicar las recomendaciones y/u obligaciones que implanta el gobierno en cualquiera de sus niveles (nacional, regional, etc.) y las que determine la supervisión.

➤ Otras de acuerdo a la especialidad y/o requerimiento de la entidad.

## 2.6.32 Funciones del personal no clave

Las funciones del personal no clave, para la ejecución de obra, se describen a continuación:

### 2.6.32.1 Especialista en Estructuras

#### FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra

➤ Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe que resulte necesario;

➤ Evaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.

➤ Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.

➤ Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

#### FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .

➤ Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;

➤ Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.

➤ Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;

➤ Evaluar e informar al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;

➤ Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;

➤ Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

➤ Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.

➤ Disponer para la implementación de las acciones que resulten necesarias derivadas de las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.

➤ Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.



2.6.32.2 Especialista en Mecánica de Suelos

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe que resulte necesario;
- Evaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .**

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Digitalizar la información de mecánica de suelos de acuerdo al modelo de información definido en los entregables
- Cargar o coordinar con el especialista de cartografía del contratista, las caracterizaciones de los suelos conforme se vayan ejecutando los componentes, hacia una plataforma digital georreferenciada.
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones que resulten necesarias derivadas de las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o de la entidad.

2.6.32.3 Ingeniero Especialista Electrónico, Telecomunicaciones, Scada

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .**

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE III: Funciones y Actividades para la Recepción de la Obra**

- Participar en la recepción de la ejecución contractual (recepción de obra), efectuando junto con la supervisión las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
- De requirirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra .
- Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista realizará el correspondiente registro de la documentación vinculante.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.



2.6.32.4 Especialista en Costos, Valorizaciones y Programación de Obras

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe que resulte necesario;
- Evaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .**

- Actualizar a la fecha de inicio contractual todos los cronogramas de obra.
- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas contractuales, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones que resulten necesarias derivadas de las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Dar conformidad a la digitalización de la información de las partidas del presupuesto de acuerdo al modelo de información definido en los entregables y los reportes semanales de estados físicos y financieros
- Elaborar los informes sobre las reuniones de coordinación. El informe debe describir si se cumplieron los objetivos de la reunión. Entre los principales indicadores que se deberían mostrar por reunión están:
  - % de asistencia
  - % de compromisos cumplidos
  - % de consultas absueltas por reunión
  - # de propuestas presentadas por participante
  - % de propuestas aprobadas.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

**FASE III: Funciones y Actividades para la Recepción y Liquidación final de la Obra y Contrato**

- Participar en la recepción de la ejecución contractual (recepción de obra), de ser solicitado por la entidad, efectuando junto con la supervisión las pruebas que correspondan, tomando nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
- De requerirse actividades derivadas del levantamiento de observaciones, originadas en el proceso de recepción de obra, debe cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.
- Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista debe procesar el registro de la documentación vinculante.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao

2.6.32.5 Especialista en Hidrogeología

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe que resulte necesario;
- Evaluación del estudio hidrogeológico, de obtener la conformidad de las acreditaciones, de ser necesarias.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra**

- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones que resulten necesarias derivadas de las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

2.6.32.6 Especialista en Tránsito o Transporte o Vial

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe que resulte necesario;
- Evaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra .**

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas y requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluuar e informar al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, debe disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones que resulten necesarias derivadas de las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

2.6.32.7 Especialista en Sistema de Información Geográfica

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión y evaluación del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe que resulte necesario;

- Evaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- El especialista debe asegurar la obtención del acceso y la obtención de los protocolos para la plataforma de integración de la información Geográfica brindada por el PASLC.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra.**

- Implementar y dar seguimiento a la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su consulta, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Con periodo semanal, debe actualizar la información la plataforma de integración de la información Geográfica brindada por el PASLC, ello previa conformidad de la Supervisión.
- Compilar la información de las diferentes especialidades, de ser necesario la conversión del formato DWG al formato SHAPEFILE.
- Registrar la información de planeamiento y producción de obra dentro de la plataforma digital suministrada por el PASLC. Este especialista registrará la información en la plataforma, pero el responsable de dicha información frente a la supervisión y la entidad será el residente de obra, por lo que el residente está en la obligación de revisar y verificar todo lo que se cargue en la plataforma.
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Identificar las alertas tempranas y comunicar de manera inmediata al residente de obra y esta lo trasladará al supervisor como un hecho relevante.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones que resulten necesarias derivadas de las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la entidad.
- Elaborar la digitalización GIS (de acuerdo a la especificación GPOET008 y sus versiones posteriores) y el Formato de Obra Valorizado (FOV) en coordinación con el Equipo de Registro y Control Patrimonial de SEDAPAL.<sup>18</sup>

<sup>18</sup> Se adicionó texto en atención a la observación N° 35 del pliego absolutorio.

**2.6.32.8 Ingeniero Asistente de Residente (Línea de Agua y Alcantarillado)**

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
- Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
- Asegurar la obtención de los protocolos, accesos y permisos que deba otorgar el PASLC, para la integración de la Información Georreferenciada.
- Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra**

- Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
- Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
- Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
- Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;
- Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
- Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
- Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**2.6.32.9**

**Ingeniero Asistente de Residente (Redes y Conex. de Agua y Alcantarillado)**

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

- Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles

prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.

Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.

Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.

Asegurar la obtención de los protocolos, accesos y permisos que deba otorgar el PASLC, para la integración de la Información Georreferenciada.

Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra**

Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;

Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.

Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;

Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;

Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;

Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.

Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.

Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE III: Funciones y Actividades para la Liquidación final de la Obra y Contrato**

Participar en la recepción de la ejecución contractual (recepción de obra), efectuando junto con la supervisión las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.

De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra .

Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista realizará el correspondiente registro de la documentación vinculante.

Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.





prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.  
Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.  
Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.  
Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra.**

Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;  
Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.  
Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;  
Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;  
Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;  
Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.  
Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.  
Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**2.6.32.13**

**Coordinador General de Intervención Social**

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

Revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.  
Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.  
Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.  
Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra.**

Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;  
Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.  
Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;  
Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;  
Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;  
Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.  
Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.  
Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.  
Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**2.6.32.14**

**Arqueólogo Asistente**

**FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra**

Apoyo en la revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente.  
Apoyo en la reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.  
Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.  
Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.

**FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra.**

Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;  
Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.  
Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;



A	Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / Inspector, que apliquen a la obra;
A	Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación;
A	Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
A	Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.
A	Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
A	Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.
<b>2.6.32.15</b>	<b>Capacitador Social</b>
	<b>FASE I: Funciones y Actividades previas al Inicio de Plazo de Ejecución de Obra</b>
A	Apoyo en la revisión del expediente técnico en los aspectos correspondientes a su especialidad y elaboración del informe correspondiente, identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente.
A	Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
A	Actividades relacionadas al requerimiento logístico y adquisición de los materiales e insumos, propios de su especialidad, para el inicio de las obras.
A	Otras actividades que correspondan a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.
	<b>FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra</b>
A	Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales;
A	Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.
A	Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;
A	Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / Inspector, que apliquen a la obra;
A	Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación; - Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

<p>Formular al Supervisor / Inspector, a través del Residente, las consultas que se pudieran presentar durante ejecución de la obra, en concordancia con el expediente técnico aprobado.</p> <p>Disponer para la implementación de las acciones correspondientes a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.</p> <p>Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Programa de Agua Segura para Lima y Callao.</p>	<p><b>Médico Ocupacional – RM-571-2014-MINSA</b></p> <p><b>FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra</b></p> <p>Debe implementar de planes de salud e higiene ocupacional en la ejecución y/o supervisión de obras en general.</p>
<p>Enfermero</p>	<p><b>FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra</b></p> <p>Debe implementar el control de salud del personal de obra.</p> <p>Elaborar el informe de control sanitario del personal obrero y empleado de la obra..</p>
<p><b>Planos Post construcción</b></p> <p>Los planos de Post construcción de la obra (Ítem A.1 Obras Civiles, Ítem A.2 Equipamiento Hidráulico, electromecánico, automatización y scada, Ítem A.3 Líneas de agua potable, Ítem A.4 Líneas de alcantarillado, Ítem A.5 Redes y conexiones de agua potables, Ítem A.6 Redes y conexiones de alcantarillado se entregarán a SEDAPAL) se entregarán en cantidad (no menos de 5 copias) y forma que SEDAPAL indique, previo a la suscripción del acta de recepción de obra.</p>	<p><b>Planos Post construcción</b></p>

**IMPORTANTE:**

En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".

Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas; requisitos legales;

Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.

Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra;

Evaluaré e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;

Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación; - Dar cuenta de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

### FASE II: Funciones y Actividades durante la Ejecución de la Obra

Implementar, dar seguimiento y liderar la ejecución de partidas propias de su especialidad, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas; requisitos legales;

Elaborar el informe de revisión del expediente técnico en lo referente a su especialidad.

Proponer al supervisor / inspector, a través de residente, los cambios al Expediente Técnico para su aprobación, debidamente sustentados y/o las modificaciones que apliquen a la obra:

Evaluará e informará al residente sobre los cambios a las partidas de su especialidad, propuestos por el supervisor / inspector, que apliquen a la obra;

Una vez aprobados los cambios a las partidas de su especialidad, deberá disponer las acciones correspondientes para su implementación; - Dar atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos a su especialidad, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**Anexos:**

- Anexo 1 - TDR Intervención Social
- Anexo 2 - Directiva N° 012-2017-OSCE/CD
- Anexo 3 - Entregables
- Anexo 4 - Estructura de documentación
- Anexo 4-01A: Estructura del expediente de valorización de obra
- Anexo 4-02A: Estructura del expediente de liquidación de obra
- Anexo 4-03A: Estructura del informe periódico del Plan de Aseguramiento y Control de Calidad de la Obra –PACC
- Anexo 4-04A: Estructura del informe periódico del Plan de Manejo Ambiental – PMA
- Anexo 4-05A: Estructura del informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO
- Anexo 4-06A: Plan de Trabajo General del Contratista

# Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



## Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC

### TÉRMINOS DE REFERENCIA INTERVENCIÓN SOCIAL

Ejecución de Obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabaylo – Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabaylo – Provincia de Lima – Departamento de Lima".

(Tiempo de duración del servicio: 1080 días)

DICIEMBRE 2024

## ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETO .....	3
3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL.....	3
4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES .....	5
5. PRESENTACION DE INFORMES .....	17
5.1 ENTREGABLES Y PLAZOS .....	17
5.2 INFORMES ESPECIALES Y SEMANALES.....	27
5.3 INFORMES DE OFICIO .....	27
5.4 VALORIZACIONES MENSUALES .....	27
6. RECURSOS HUMANOS.....	27
7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....	29
7.1 OFICINA DE CAMPO .....	30
7.2 IDENTIFICACIÓN DE EL CONTRATISTA.....	30
7.3 UNIDADES DE TRANSPORTE .....	30
7.4 EQUIPOS DE COMUNICACIÓN .....	30
8. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA.....	30
9. PENALIDADES Y MULTAS .....	31
10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD.....	31
11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA.....	31
12. ANEXOS .....	32

## 1. ANTECEDENTES

A nivel de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao, se ha venido evidenciando un acelerado crecimiento poblacional y expansión demográfica urbana. Esta situación no es ajena al distrito de Carabayillo, por ello mediante Decreto Legislativo N° 1280 aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento en adelante la Ley Marco, declara de necesidad pública y de preferente interés nacional la gestión y la prestación de los servicios de saneamiento con el propósito de promover el acceso universal de la población a los servicios de saneamiento sostenibles y de calidad para proteger su salud y el ambiente la cual comprende a todos los sistemas y procesos que integran los servicios de saneamiento a la prestación de los mismos y la ejecución de obras para su realización. Y en la Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley Marco, dispone que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento se encuentre facultado para formular, ejecutar y supervisar proyectos de inversión en agua y saneamiento, financiados con recursos públicos y otros provenientes de la cooperación internacional, en el ámbito de responsabilidad de la empresa Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Sociedad Anónima, en adelante SEDAPAL, orientado al cierre de la brecha de infraestructura en agua y saneamiento. Asimismo, precisa que el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento gestiona la creación de la Unidad ejecutora "Agua Segura para Lima y Callao", conforme a lo establecido en el artículo 58 de la Ley N° 28411.

Por consiguiente, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-VIVIENDA, crea el Programa "Agua Segura para Lima y Callao", la cual en su artículo N° 2, tiene por objeto del Programa, gestionar proyectos de inversión en agua y saneamiento en el ámbito de responsabilidad de la empresa de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Lima Sociedad Anónima – SEDAPAL, con la finalidad de cerrar la brecha de infraestructura en agua y saneamiento, cuyo ámbito de intervención del Programa comprende la provincia de Lima, la provincia constitucional del Callao y aquellas otras provincias, distritos o zonas del departamento de Lima que se adscriban mediante Resolución Ministerial al ámbito de responsabilidad de SEDAPAL, especialmente en zonas de pobreza y pobreza extrema.

En consecuencia, a fin de conseguir los resultados esperados el Programa Agua Segura para Lima y Callao ha previsto la contratación de una Empresa Contratista para la ejecución de la Obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 359 Y 360 Y NUEVAS HABILITACIONES ESQUEMA INTEGRAL CARABAYILLO – SECTORES 352, 353, 355, 356, 357, 358, DISTRITO DE SAN ANTONIO (HUARACHIRI) DISTRITO DE CARABAYILLO – PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA", dentro del cual está incluida el Componente de Intervención Social. Asimismo, las empresas Contratistas presentarán y considerarán la importancia de la propuesta de intervención social se desarrolle junto con la propuesta técnica, interactuando ambos componentes y siguiendo los lineamientos expuestos en el presente término de referencia.

## 2. OBJETO

Establecer las condiciones sociales adecuadas que permitan la ejecución de la Obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 359 Y 360 Y NUEVAS HABILITACIONES ESQUEMA INTEGRAL CARABAYILLO – SECTORES 352, 353, 355, 356, 357, 358, DISTRITO DE SAN ANTONIO (HUARACHIRI) DISTRITO DE CARABAYILLO – PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA", promoviendo la participación de la población, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria y la sostenibilidad de los servicios.

## 3. ALCANCES DE LAS ACTIVIDADES DE INTERVENCIÓN SOCIAL

La Empresa Contratista al día siguiente de la entrega del terreno, presentará al Supervisor de Obra del PASLC la relación del personal que se hará cargo de las actividades de Intervención Social. Para el cumplimiento del servicio deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- El desarrollo de las actividades de intervención social implica un carácter técnico-social, debiendo interactuar ambos componentes concordantes con el cronograma de ejecución de obras. El desarrollo de las actividades del componente de intervención social será secuencial; sin embargo, de acuerdo al requerimiento del área de

ingeniería podrán traslaparse actividades justificadamente, sin que signifique atraso en el desarrollo de las actividades programadas.

- Las actividades de intervención social se desarrollarán de manera presencial en el área de influencia y constructiva, por lo cual la distribución del equipo de intervención social, se realizará de acuerdo a las consideraciones del diagnóstico social (viabilidad social) y a la programación de ingeniería.
- Aplicar estrategias y metodologías acordes a las características organizativas, culturales y sociales de la población situada en el área de influencia del proyecto, deberán ser aplicadas desde el inicio del proyecto.
- Coordinar con el área de ingeniería a fin desarrollar talleres permanentes de inducción del personal de gestión social sobre: procedimientos constructivos, de seguridad, tránsito, definición de frentes de obra, entre otros.
- Utilizar herramientas tecnológicas de comunicación, para el relacionamiento con la población y sus dirigentes, tales como redes sociales, video llamadas, plataformas virtuales (google meet, zoom), etc.
- Identificar los problemas que podrían afectar el buen desarrollo del Proyecto, plantear estrategias e implementarlos.
- Elaborar su Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades de Intervención Social debiendo estar ligado al cronograma del área técnica.
- En los informes de intervención social, se deberá considerar análisis cualitativos y cuantitativos de los productos (cuadros, gráficos, matrices, flujogramas, esquemas, histogramas, lecciones aprendidas, limitaciones, conclusiones, recomendaciones, entre otros). La estructura y presentación de los informes deberá de estar acorde a las actividades de intervención social y programación respectiva. Además, los entregables deberán ser presentados de manera ordenada según los términos de referencia y guardar relación con los cuadros de consolidados.
- Promover la participación sostenida y responsable de los pobladores, hombres y mujeres sin distinción de ningún tipo como género, etnia, condición socioeconómica, credo religioso, etc.
- Verificar y contrastar en campo, de manera exacta por el Contratista, el número de lotes y conexiones domiciliarias en cada una de las habilitaciones.
- Identificar los lotes donde se implementarán las conexiones de agua potable y alcantarillado para el presente proyecto.

#### 4. ACTIVIDADES, TAREAS Y ENTREGABLES

**El Equipo de Intervención Social de la Empresa Contratista deberá realizar las siguientes actividades y tareas, teniendo en cuenta lo siguiente:**

[illegible]

Ejecución de Obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 329 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabaylo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, Distrito de San Antonio (Huamochín) Distrito de Carabaylo - Provincia de Uruapan - Departamento de Uruapan"

[illegible]

Ejecución de Obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayillo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, Distrito de San Antonio (Huamochiri) Distrito de Carabayillo - Provincia de Lima - Departamento de Lima".

[illegible]





Ejecución de Obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayillo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabayillo - Provincia de Lima - Departamento de Lima".

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES Y SER INCLUIDOS EN EL INFORME
<p>Información sobre el Proyecto (Resumen ejecutivo)</p> <p>Trabaja a desarrollar en los documentos (Otras presentaciones, Resúmenes ejecutivos y conclusiones detalladas)</p> <p>Rol de la población durante la ejecución del Proyecto.</p> <p>Respetar para acceder a los servicios de agua potable y saneamiento básico (WASH) (información que se debe proporcionar a la comunidad)</p> <p>Impenetración de la red de tuberías de los módulos sanitarios al interior del lote.</p> <p>Acondicionamiento de terreno en las habitaciones (de ser el caso).</p> <p>Notas: La operación estará a cargo de los especialistas de la Oficina de la Unidad Social de la Comisaría. Asimismo, se deberá considerar como mínimo la salubridad del 60% de la población por cada habitación proyectada.</p> <p>En el caso de las zonas de reemplazamiento, se deberá realizar reuniones en aquellas localidades donde se va a realizar un trabajo con fin informático del proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación por Junta Directiva, actas de sesión, Columna Local y Registro por cada familia, actas de sesión.</li> <li>• Caracterización al personal que ejecutará el desarrollo de manuales informativos.</li> <li>• Elaboración de cuadro del cronograma de desarrollo de manuales informativos.</li> <li>• Elaboración y entrega de cartas de invitación para desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Elaboración de Carta Metodológica y PPP para el desarrollo de la capacitación.</li> <li>• Realización de talleres participativos con enfoque intercultural y de género para adultos.</li> <li>• Elaboración de díptico o folleto informativo, afiche, vídeo informativo, spots o presentaciones.</li> <li>• Coordinación con el PASC para solicitar el costo o valor de venta de las construcciones.</li> <li>• En la presentación del primer taller deberá de considerarse clases de participativo por género.</li> </ul>	<p>10.3 Documento de presentación del proyecto al equipo de coordinación.</p> <p>10.4 Carta de invitación. Anexo 6.</p> <p>10.5 Cronograma de ejecución de actividades.</p> <p>10.6 Carta metodológica. Anexo 7.</p> <p>10.7 Listas de asistencia. Anexo 8.</p> <p>10.8 Actas de sesiones.</p> <p>10.9 Informes del desarrollo de la actividad y del cierre.</p> <p>10.10 Registro fotográfico de la actividad.</p>
		<p>11.1 Documento de aprobación del Plan de Contingencias.</p> <p>11.2 Plan de Contingencia (word) que incluye el cronograma. Anexo 10.</p> <p>11.3 Hoja de actas de sesión.</p> <p>11.4 Hoja de actas de sesión.</p> <p>11.5 Registro fotográfico de las contingencias, actividades, pendientes de ejecución, (indicando cargo, acciones, actas, asistencia del día responsable de atender la contingencia).</p> <p>11.6 Registro fotográfico del Stand Presente.</p> <p>11.7 Registro fotográfico.</p>
		<p>12.1 Actas de reunión con Junta Directiva. Anexo 1.</p> <p>12.2 Actas de reunión con Junta Directiva. Anexo 1.</p> <p>12.3 Plan de Contingencia (word) que incluye el cronograma. Anexo 10.</p> <p>12.4 Cuatro con fechas de ejecución de la actividad.</p> <p>12.5 Registro fotográfico (fotos) elaborado por cada habitación.</p> <p>12.6 Actas de fin de día de cierre del proyecto.</p> <p>12.7 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.8 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.9 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.10 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.11 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.12 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.13 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.14 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.15 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.16 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.17 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.18 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.19 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.20 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.21 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.22 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.23 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.24 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.25 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.26 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.27 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.28 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.29 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.30 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.31 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.32 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.33 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.34 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.35 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.36 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.37 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.38 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.39 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.40 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.41 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.42 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.43 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.44 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.45 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.46 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.47 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.48 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.49 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.50 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.51 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.52 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.53 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.54 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.55 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.56 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.57 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.58 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.59 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.60 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.61 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.62 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.63 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.64 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.65 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.66 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.67 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.68 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.69 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.70 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.71 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.72 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.73 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.74 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.75 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.76 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.77 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.78 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.79 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.80 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.81 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.82 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.83 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.84 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.85 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.86 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.87 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.88 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.89 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.90 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.91 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.92 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.93 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.94 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.95 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.96 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.97 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.98 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>12.99 Actas de reunión con Junta Directiva.</p> <p>13.00 Actas de reunión con Junta Directiva.</p>



Ejecución de Obra: "Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabayillo - Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabayillo - Provincia de Lima - Departamento de Lima".

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SEGUIR CUANDO EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
13. Taller de Operación sobre: Conociones Domésticas y la Importancia de la Instalación de los Módulos Sanitarios al Interior del Hogar, Módulos Inodoros e Instalación del Suelo Inocuosamente con los Módulos Sanitarios, Alargos y Alitas Plásticas y Plásticos de clavo y protección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el área técnica para determinar puntos a desarrollar en el taller.</li> <li>- Elaboración de Guía Metodológica, PPT, spot radial o podcast.</li> <li>- Elaboración de Video del taller según Manual de Iluminación gráfica del MACS.</li> <li>- Elaboración del cronograma de la actividad.</li> <li>- Elaboración y entrega de actas de instalación.</li> <li>- Ejecución de la actividad.</li> <li>- En la presentación del informe deberá de considerarse datos de la preparación por género.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>12.6 Informe de cierre de actividades, considerando los requisitos técnicos y biográficos al inicio y al cierre de la obra.</li> <li>12.7 Documento de aprobación del registro fotográfico (video) antes del inicio de la obra por instalación de baño.</li> <li>13.1 Cronograma de ejecución de la actividad.</li> <li>13.2 Documento de emisión por el PASIC aprobando la Guía Metodológica, PPT, spot radial o podcast, afiche, video.</li> <li>13.3 Video del taller en el taller.</li> <li>13.4 Lista de asistencia.</li> <li>13.5 Informe del desarrollo de la actividad.</li> <li>13.6 Registro biográfico de la actividad.</li> </ul>
14. Verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulos sanitarios en las viviendas de las comunidades indígenas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar ficha de instalación módulo sanitario</li> <li>- Elaborar la plan para la capacitación del personal</li> <li>- Elaborar el cronograma de capacitación de módulos sanitarios.</li> <li>- Coordinación con Áreas Directivas.</li> <li>- Elaboración del cronograma de ejecución de la actividad.</li> <li>- Elaboración de cronograma de entrega</li> <li>- Elaboración de consentimiento de entrega</li> <li>- Elaboración de acta de conformidad</li> <li>- Elaboración de acta de conformidad por firma de acta de conformidad de la actividad (última copia) presentada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>14.1 Documento de aprobación de Ficha de verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulos sanitarios para la capacitación del personal.</li> <li>14.2 Documento emitido por el PASIC aprobando Solicitud y autorización de ejecución de módulos sanitarios.</li> <li>14.3 Plan de capacitación de módulos sanitarios.</li> <li>14.4 Cronograma de ejecución de la actividad.</li> <li>14.5 Ficha de verificación de instalaciones sanitarias internas y módulos sanitarios.</li> <li>14.6 Bases de datos de la ejecución de obra de verificación de instalación de módulo sanitario.</li> <li>14.7 Constancia de datos de ejecución de ficha.</li> <li>14.8 Constancia de entrega de módulos sanitarios.</li> <li>14.9 Acta de conformidad de esta área Directiva en original.</li> <li>14.10 Informe de la Actividad (incluye cronograma, presupuesto, gastos, conductores y acompañantes).</li> </ul>
15. Organización, dirección y ejecución de la Campaña de Firmas de Contratos de Asignación de Servicios de Suministro y Compromiso de Ejecución de Obra, Construcción Domésticas, Reconocimiento de Deuda y Fidelidad de Pago. Deletar cualquier las disposiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con PASIC para entrega del modelo del Formulario de presentación de servicios, compromiso de Pago y Anexos Var. Var.</li> <li>- Coordinación con PASIC para desarrollo de la capacitación del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15.1 Acta de coordinación con PASIC para entrega del modelo del Formulario de presentación de servicios, compromiso de ejecución de Obra, Construcción Domésticas, Reconocimiento de Deuda y Fidelidad de Pago.</li> </ul>

[illegible]

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
acciones sociales y capacitación según prioridades de las comunidades, talleres, actividades que maximizan los roles, mecanismos de participación, actividades de sensibilización y campañas de concientización, talleres de capacitación y alfabetización.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar, diseñar e implementar el mecanismo de atención de quejas, reclamos y sugerencias a ser aplicado durante la obra.</li><li>• Elaborar, diseñar e implementar el mecanismo de atención de quejas, reclamos y sugerencias, con mecanismos de atención de quejas, reclamos y sugerencias.</li><li>• Elaborar el programa de actividades sociales, el cual debe ser aprobado por el Comité de Participación Comunal.</li><li>• Implementar el programa de actividades sociales.</li><li>• Implementar la intervención social. Será enviado vía electrónica a la supervisión social y al PASC.</li><li>• Atención y respuesta de las incidencias en campo.</li><li>• Seguimiento a los casos de acompañamiento de terreno.</li><li>• Asesoría técnica a las comunidades.</li><li>• Establecer mecanismos de coordinación en campo para la protección local.</li><li>• Asesorar a las comunidades indígenas con el PASC (políticas) en la revisión como herramienta de información y comunicación.</li><li>• Realizar actividades de sensibilización y capacitación a los líderes comunitarios sobre los criterios sobre nuevos e insusitados temas sociales (políticas) que aumenten la importancia de la obra.</li><li>• Reporte semanal del mecanismo de atención de quejas, incidencias y sugerencias.</li><li>• Describir reuniones informativas mensuales con las dirigidas de las habitaciones.</li><li>• Describir reuniones informativas y de coordinación con dirigidos y pobladores en el ámbito de influencia de las edificaciones.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mecanismo de atención de quejas, reclamos y sugerencias.</li><li>• Programa de actividades sociales.</li><li>• Reporte de las coordinaciones con el área Ingeniería del Contratista (coste, seguridad, medio ambiente, otros).</li><li>• 15.7 Cuadro consolidado de actividades sociales.</li><li>• 15.8 Cuadro consolidado de actividades sociales y técnicas del Contratista. Anexo 1.</li><li>• 15.9 Reporte de coordinación con la Supervisión y/o PASC.</li><li>• 16.1 Informe de actividades sociales.</li><li>• 16.2 Registro de actividades sociales.</li><li>• 16.10 Informe de incidencias.</li><li>• 16.11 Informe de evaluación de incidencias y sugerencias.</li><li>• 16.12 Reporte anual del mecanismo de atención de quejas, reclamos y sugerencias.</li><li>• 16.13 Cuadro consolidado de casos atendidos según el PASC, ya como electrónicas.</li><li>• 16.14 Informe de actividades sociales.</li><li>• 16.15 Lista de estadísticas de reuniones.</li><li>• 16.16 Reporte de actividades sociales.</li><li>• 16.16 Reporte de actividades sociales mensuales con los dirigidos, en caso de correspondir.</li></ul>

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
17. Taller de Capacitación sobre: Tratamiento, uso racional del agua y cuidado del sistema de agua potable y alcantarillado, dirigido a Juntas Directivas, Jueces y miembros de la zona y población. Nota: El taller se deberá considerar como mínimo la asistencia del 60% de la población por cada habilitación beneficiada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con Junta Directiva para desarrollo de la actividad.</li> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Elaboración al personal que ejecutará los talleres.</li> <li>• Elaboración de material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>• Elaboración y entrega de cartas de invitación para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Ejecución de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico de la actividad.</li> <li>• Elaboración del informe de los compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>17.1 Cronograma de ejecución de la actividad.</li> <li>17.2 Documento emitido por la entidad aprobando la Guía Metodológica según PPT del taller.</li> <li>17.3 Documento emitido por la entidad aprobando el material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>17.4 Carta de invitación a Juntas Directivas, Jueces y miembros de la zona y población.</li> <li>17.5 Registro fotográfico de la actividad.</li> <li>17.6 Informe de los compromisos.</li> </ul>
18. Organizar y ejecutar 2 Fiestas Simbólicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de campo para identificar la zona con mejores características para desarrollo de la actividad.</li> <li>• Elaboración de la propuesta metodológica de la Fiestas Simbólicas.</li> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Elaboración del material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>• Elaboración y entrega de cartas de invitación para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Ejecución de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico de la actividad.</li> <li>• Elaboración del informe de los compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>18.1 Documento emitido por la entidad aprobando el lugar donde se desarrollará la actividad.</li> <li>18.2 Documento emitido por la entidad aprobando la propuesta metodológica de la Fiestas Simbólicas.</li> <li>18.3 Documento emitido por la entidad aprobando el material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>18.4 Carta de invitación a Juntas Directivas, Jueces y miembros de la zona y población.</li> <li>18.5 Registro fotográfico de la actividad.</li> <li>18.6 Informe de los compromisos.</li> </ul>
19. Taller de Capacitación sobre: Microemulsión y lavas, repartición de servicios sanitarios por donde, taller demostrativo El mejor día contra la contaminación se usa mucho que la higiene personal. Nota: El taller se deberá considerar como mínimo la asistencia del 60% de la población por cada habilitación beneficiada. Para el caso de la zona de mejoramiento se debe considerar la asistencia de la población de la microemulsión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con Junta Directiva para desarrollo de la actividad.</li> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Elaboración al personal que ejecutará los talleres.</li> <li>• Elaboración de material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>• Elaboración y entrega de cartas de invitación para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Ejecución de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico de la actividad.</li> <li>• Elaboración del informe de los compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>19.1 Acta de la capacitación al personal que ejecutará la actividad por parte del PAS/C-SEDAPAL Anexo 1.</li> <li>19.2 Cronograma de ejecución.</li> <li>19.3 Documento emitido por la entidad aprobando la Guía Metodológica según PPT del taller.</li> <li>19.4 Documento emitido por la entidad aprobando el material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>19.5 Carta de invitación a Juntas Directivas, Jueces y miembros de la zona y población.</li> <li>19.6 Registro fotográfico de la actividad.</li> <li>19.7 Informe de los compromisos.</li> </ul>

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
20. Campaña de instalación de medidores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la lista de instalación de medidores.</li> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Entrega de copia del Contrato de Prestación de Servicios de Instalación de Medidores a la Junta Directiva.</li> <li>• Elaboración del material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>• Elaboración y entrega de cartas de invitación para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Ejecución de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico de la actividad.</li> <li>• Elaboración del informe de los compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>20.1 Fotos de instalación de medidores ejecutados. Anexo 17. (en físico y digital).</li> <li>20.2 Cronograma de trabajo a campo.</li> <li>20.3 Contrato de Prestación de Servicios de Instalación de Medidores.</li> <li>20.4 Certificado de verificación inicial de cada uno de los medidores instalados.</li> <li>20.5 Registro de la instalación de medidores. Anexo 16.</li> <li>20.6 Plan de contingencia de emergencia.</li> <li>20.7 Registro fotográfico.</li> <li>20.8 Escaneo de las fotos de los registros de la instalación de medidores.</li> </ul>
21. Campaña de educación ambiental y educación sanitaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con Junta Directiva para desarrollo de la actividad.</li> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo.</li> <li>• Elaboración al personal que ejecutará los talleres.</li> <li>• Elaboración de material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>• Elaboración y entrega de cartas de invitación para el desarrollo de la actividad.</li> <li>• Ejecución de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico de la actividad.</li> <li>• Elaboración del informe de los compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>21.1 Cronograma de ejecución de talleres y clases de aula.</li> <li>21.2 Documento emitido por la entidad aprobando la Guía Metodológica según PPT del taller.</li> <li>21.3 Documento emitido por la entidad aprobando el material educativo (dijitos y afiches, spot radial o podcast, video del taller).</li> <li>21.4 Carta de invitación a Juntas Directivas, Jueces y miembros de la zona y población.</li> <li>21.5 Registro fotográfico de la actividad.</li> <li>21.6 Informe de los compromisos.</li> </ul>
22. Acto de conformidad de recepción de obras, verificación y evaluación de los trabajos de recepción, y habilitación (Zonas de ampliación y mejoramiento).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita de campo con cada Junta Directiva a fin de la verificación y evaluación de los trabajos de recepción, y habilitación (Zonas de ampliación y mejoramiento).</li> <li>• Coordinación con Junta Directiva a fin de la verificación y evaluación de los trabajos de recepción, y habilitación (Zonas de ampliación y mejoramiento).</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico de la actividad.</li> <li>• Elaboración del informe de los compromisos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>22.1 Acta de conformidad de recepción de obras, verificación y evaluación de los trabajos de recepción, y habilitación (Zonas de ampliación y mejoramiento).</li> <li>22.2 Informe de la actividad (fotografías, videos, fotos, conclusiones y recomendaciones).</li> <li>22.3 Registro fotográfico de la actividad por habilitación.</li> </ul>



**El Contratista está en la obligación de presentar la siguiente documentación:**

### 5.1 Entregables y plazos

Para la presentación de los informes, el Contratista debe tener en cuenta lo siguiente:

- Los Informes de avance se presentarán al PASIC en (03) ejemplares, un (01) original y dos (02) copias en formato A-4, así como dos (02) juegos de CD's conteniendo los textos y cálculos del Estudio, presentado en los softwares más utilizados como: Word, Excel, Power Point, ARCGIS, AutoCAD 2017, entre otros. Los Informes deberán estar foliados, sellados y firmados por el Coordinador de Intervención Social y por el Ingeniero residente.
- Los Planos se presentan a las escalas reglamentarias ploteados en papel Bond tamaño A-1 (02 originales) y A-02 (01 originales) con membrete, debidamente firmados y sellados por el Coordinador de Intervención Social y por el Ingeniero residente.

Los trabajos a desarrollarse por el Contratista serán coordinados con la Supervisión social externa a través del Coordinador de la Obra. Otras disposiciones a considerar en la presentación son:

- El Título del proyecto y la identificación del bomo específico deben ser impresos en la cubierta y en el lomo de cada tomo de informes. En las carátulas de los informes que presente la Contratista deberá indicar obligatoriamente el número de Informe que presenta (desde la versión 1) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada.
- En todo informe de avance y final, que se adjunte planos, deberá presentar al inicio una lista de planos debidamente numerados, señalando la especialidad que corresponde. Así mismo, deberá presentar una copia en medio Magnético, debidamente rotulado señalando: Nombre del Proyecto, N° Contrato, Contratista, Número de Informe de Avance y fecha de entrega.
- El Informe mensual debe tener como mínimo: Índice, fecha del informe, datos generales, avance de la intervención social, avance programado, avance ejecutado acumulado general, resumen ejecutivo, situación y avances por actividades, conclusiones, recomendaciones, anexos (entregables) debidamente rotulados y ordenados conforme a lo descrito en los términos de referencia, entre otros en caso la Entidad los solicite.
- Los plazos establecidos para la presentación de los entregables, así como el plazo para el levantamiento de observaciones se adscriben a la presentación del Informe Mensual de Obra. Los Informes deben contener el desarrollo de cada una de las actividades, el análisis de los resultados obtenidos según sea el caso y se deben anexar sus respectivos medios de verificación.

## Presentación Informe N° 01 – 30 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
1	Conformación del Equipo de Intervención Social (EIS).	100%
2	Implementación de la Oficina de Intervención social en la zona del área de influencia directa del proyecto.	100%
3	Elaboración del Plan de Trabajo de Intervención Social.	100%
4	Presentación del EIS del Contratista al PASLC	100%
5	Presentación del Equipo Interdisciplinario del Contratista (componente social y técnico) ante los Secretarías Generales y/o presidentes de las habilitaciones beneficiarias y/o líderes de base del proyecto, así como a los representantes del Gobierno Local (Alcalde) con atención a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Participación Vecinal)	100%
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	10%
7	Actualización de la información de las habilitaciones beneficiarias y reconocimiento del área de influencia.	50%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes, Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	10%

ACTIVIDAD	TAREAS	ENTREGABLES A SER INCLUIDOS EN EL INFORME CORRESPONDIENTE
23. Verificación de lista con condiciones documentales de agua y alimentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con el área técnica (PASO-C-SEPAU) para los insumos (y/o procedimientos) a tener en cuenta</li> <li>• Coordinación con Juntas Directivas.</li> <li>• Realización de la verificación de la Ficha de verificación de condiciones.</li> <li>• Elaboración del cronograma de trabajo en campo.</li> <li>• Elaboración de la actividad.</li> <li>• Elaboración del registro fotográfico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>23.1. Acta de coordinación.</li> <li>23.2. Documento de la entidad aprobando la ficha de verificación y la Guía metodológica.</li> <li>23.3. Cronograma de trabajo en campo.</li> <li>23.4. Reporte de las actividades realizadas y las debilidades y fortalezas con Juntas Directivas.</li> <li>23.5. Informe de los resultados (verificación en campo de los datos) con las medidas orientadas según sus conclusiones y recomendaciones (en caso de haberlas).</li> <li>23.6. Registro fotográfico.</li> </ul>
24. Elección de Embarcación: Por muestra en cada habitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de la encuesta de evaluación, Anexo 14.</li> <li>• Elaboración de la guía metodológica de aplicación, que incluya:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la encuesta ambiental.</li> <li>• Visitas y consideración de la encuesta.</li> <li>• Elaboración del informe de análisis.</li> <li>• Elaboración del Registro Fotográfico.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>24.1. Documento de la entidad aprobando la encuesta de evaluación y la guía metodológica.</li> <li>24.2. Encuestas aplicadas.</li> <li>24.3. Base de datos del consultado de la encuesta.</li> <li>24.4. Informe de análisis.</li> <li>24.5. Registro Fotográfico.</li> </ul>
25. Informe final con conclusiones y recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el informe, elaborando sobre los resultados y bases documentales durante la intervención. Así mismo, el informe debe incluir conclusiones y recomendaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>25.1. Informe final con cuadros, presentados, gráficos, tablas.</li> <li>25.2. Matrices de verificación de todos los actividades realizadas (en original).</li> <li>25.3. Grabos de video de actividades realizadas.</li> <li>25.4. Informe sobre de las actividades realizadas durante la obra.</li> <li>25.5. Registro fotográfico.</li> <li>25.6. Base de datos y el defectivos (en físico y en digital).</li> <li>25.7. Informe final con conclusiones y recomendaciones.</li> <li>25.8. Planos de construcciones que haya el número de muestreo.</li> <li>25.9. Planos de lista de habitantes.</li> <li>25.10. Informe de actividades realizadas en la obra de la obra.</li> </ul>

**IMPORTANTE:** Para el caso de la elección de talleres y/o actividades que involucren a la población, el Contraloría podrá implementar de manera selectiva metodologías virtuales participativas a través de plataformas digitales y redes sociales, las cuales deberán estar de acuerdo con las características de la zona de intervención y/o problemáticas identificadas, previa aprobación del PAI.C.





Presentación Informe N° 09 - 270 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	29%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	29%
14	Verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada predio. (Segunda visita)	75%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	12%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	23%
18	Organizar y ejecutar: Feria Sanitaria	100%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 10 - 300 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	31%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	31%
14	Verificación de las instalaciones sanitarias internas y módulo sanitario en cada predio. (Segunda visita)	100%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	24%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	25%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 11 - 330 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	33%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	33%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	36%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	27%
17	Taller de Capacitación sobre: Tratamiento, uso racional del agua y cuidado del sistema de agua potable y alcantarillado.	30%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 12 - 360 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	35%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	35%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	48%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	29%
17	Taller de Capacitación sobre: Tratamiento, uso racional del agua y cuidado del sistema de agua potable y alcantarillado.	60%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 13 - 390 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	37%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	37%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	60%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	31%
17	Taller de Capacitación sobre: Tratamiento, uso racional del agua y cuidado del sistema de agua potable y alcantarillado.	100%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 14 - 420 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	39%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	39%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	72%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	34%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 15 - 450 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	41%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	41%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	84%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	37%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 16 – 480 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	43%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	43%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	96%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	40%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 17 – 510 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	46%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	46%
15	Organización, difusión, y ejecución de la Campaña de Firma de Contratos*	100%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	43%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 18 – 540 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	49%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	49%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	46%
23	Verificación de lotes con conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado*	10%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 19 – 570 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	52%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	52%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	49%
23	Verificación de lotes con conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado*	30%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

22

Presentación Informe N° 20 – 600 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	55%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	55%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	52%
23	Verificación de lotes con conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado*	70%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 21 – 630 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	58%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	58%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	55%
23	Verificación de lotes con conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado*	100%

\*Actividad sujeta a verificación según cronograma de ejecución de obra.

Presentación Informe N° 22 – 660 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	61%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	61%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	55%
21	Campaña del cuidado del medio ambiente y educación sanitaria: Sellado de sitios	30%

Presentación Informe N° 23 – 690 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	64%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	64%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	61%
21	Campaña del cuidado del medio ambiente y educación sanitaria: Sellado de sitios	60%

23



#### Presentación Informe N° 24 – 720 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	67%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	67%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	64%
21	Campaña del cuidado del medio ambiente y educación sanitaria: Sellado de silos	100%

#### Presentación Informe N° 25 – 750 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	70%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	70%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	67%

#### Presentación Informe N° 26 – 780 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	73%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	73%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	70%
19	Taller de Capacitación sobre: Micromedición y tarifas	30%

#### Presentación Informe N° 27 – 810 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	75%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	76%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	73%
19	Taller de Capacitación sobre: Micromedición y tarifas	60%



#### Presentación Informe N° 28 – 840 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	79%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	79%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	76%
19	Taller de Capacitación sobre: Micromedición y tarifas	100%

#### Presentación Informe N° 29 – 870 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	82%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	82%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	79%
24	Encuesta de Evaluación: Por muestreo en cada habilitación.	30%

#### Presentación Informe N° 30 – 900 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	85%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	85%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	82%
24	Encuesta de Evaluación: Por muestreo en cada habilitación.	60%

#### Presentación Informe N° 31 – 930 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	88%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	88%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	85%
24	Encuesta de Evaluación: Por muestreo en cada habilitación.	100%



Presentación Informe N° 32 – 960 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	91%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	91%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	88%
20	Campaña de instalación de medidores.	30%
22	Adas de conformidad de reposición de pístas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra.	30%

Presentación Informe N° 33 – 990 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	94%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	94%
12	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habitación de la zona de influencia al inicio y al finalizar la ejecución de obra.	65%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	91%
20	Campaña de instalación de medidores.	60%
22	Adas de conformidad de reposición de pístas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra.	60%

Presentación Informe N° 34 – 1020 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	97%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	97%
12	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habitación de la zona de influencia al inicio y al finalizar la ejecución de obra.	80%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	94%
20	Campaña de instalación de medidores.	100%
22	Adas de conformidad de reposición de pístas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra.	90%

Presentación Informe N° 35 – 1050 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
6	Elaboración e implementación del Plan de Comunicaciones.	100%
11	Elaboración y/o actualización e implementación del Plan de Contingencias, considerando los efectos en la Ejecución de las Obras Generales, Redes Secundarias y/o Conexiones domiciliarias.	100%
12	Elaboración del registro fílmico y fotográfico de cada habitación de la zona de influencia al inicio y al finalizar la ejecución de obra.	100%
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	97%
22	Adas de conformidad de reposición de pístas, veredas y/o infraestructura afectada por la obra.	100%
26	Informe final con conclusiones y recomendaciones	20%

Presentación Informe N° 36 – 1080 días

NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	% DE AVANCE
16	Acompañamiento social en obra (durante todo el proceso de la intervención).	100%
26	Informe final con conclusiones y recomendaciones	100%

5.2 Informes Especiales y semanales

Serán presentados cuando la Supervisión del PASLC o supervisión externa lo requiera y las circunstancias lo determinen, asimismo serán presentados dentro del plazo y en las condiciones en que se le solicite para este efecto. Los planes de Trabajo semanales y los Informes semanales serán remitidos vía electrónica a la Supervisión del PASLC.

5.3 Informes de Oficio

Serán presentados sin que medie pedido del PASLC, cuando se trata de promover un expediente administrativo o cuando se trata de dar cuenta de importantes acciones que hubieran tomado en el cumplimiento de sus obligaciones; los que deberán ser presentados dentro de los tres días de recibido el expediente o haber ocurrido una contingencia, conflicto poblacional o cualquier otro hecho que a criterio del Contratista pueda ocasionar retraso en el desarrollo del proyecto.

5.4 Valorizaciones Mensuales

Para el pago respectivo El Contratista deberá contar con la aprobación de la Supervisión del PASLC (la aprobación de los Informes mensuales es de manera secuencial, no se puede dar conformidad a un informe si no se tiene la aprobación del informe anterior). El informe será remitido al Supervisor de la obra para que programe la respectiva valorización. Se valorizarán las actividades realizadas en función del cronograma de actividades propuesto por El Contratista, aprobado por la Supervisión del PASLC, ligado y condicionado a resultados concretos y objetivos cumplidos; siendo que los montos entregados tendrán el carácter de pagos a cuenta.

6. RECURSOS HUMANOS

A continuación, se detalla el perfil y la experiencia que deberán cumplir los profesionales que conformarán el Equipo de Intervención Social, de acuerdo al cargo requerido. No obstante, el PASLC determinará la necesidad, la cantidad y el tiempo de contratación de los profesionales a participar en el proyecto, que estará condicionado a las características, plazos y presupuesto asignado al proyecto.



El CONTRATISTA para cumplir satisfactoriamente los cometidos propuestos en el presente Requerimiento de Intervención Social deberá de incluir dentro de su propuesta técnico - económica, los siguientes profesionales:

Recursos Humanos			Tempo Estadía Proyecto
Cantidad	Cargo	Función	
01	Coordinador General de Intervención Social: Formación Académica: Licenciado en Sociología y/o Trabajo Social y/o Comunicación y/o Antropología, profesional titulado, colegiado. Debe contar con una experiencia mínima de 24 meses como: Coordinador de Intervención Social y/o Coordinador General de Intervención Social y/o Coordinador del Equipo de Intervención Social y/o Especialista Social y/o Coordinador Especialista de Promoción Social y/o Responsable Social Analista Principal de Gestión Social de Proyectos y/o Jefe de Intervención Social y/o Coordinadora General de Supervisión Social y/o Especialista en Intervención Social, en Estudios Definitivos y/o Expediente Técnico y/o Ejecución de obras de saneamiento iguales o similares y/o Ejecución y/o supervisión y/o Inspección de obras iguales y/o similares y/o obras en general.	Responsable de dirigir el equipo de intervención social, así como orientar, organizar y garantizar el cumplimiento y la calidad de lo programado, implementando estrategias para el desarrollo de las actividades. Realizar trabajo de seguimiento en campo, evaluando los avances, para realizar los correctivos de manera oportuna a fin de lograr los objetivos del Proyecto. Gestionar y coordinar con las autoridades competentes sobre problemáticas y otras actividades correspondientes al desarrollo del proyecto. Participar del desarrollo de la ejecución de reuniones informativas con población y juntas de vecinos. Realizar acompañamiento social en las visitas de campo que convoque el PASLC.	36 meses. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento
01	Capacitador Social Perfil: Profesional de Comunicación y/o Sociólogo. Debe contar con una experiencia mínima de 15 meses como Capacitador Social de Intervención Social en Proyectos de Saneamiento en la Etapa de Inversión. Debe acreditar conocimiento en programas de diseño gráfico (manejo de programa Corel Draw y/o Illustrator, Photoshop), así como manejo de programas de edición de video y audio (Adobe Premiere, Adobe Audition).	Desarrolla el Plan de comunicaciones, y las metodologías y estrategias a aplicarse en los talleres de sensibilización y cualquier actividad de promoción y/o capacitación a poblaciones beneficiarias del Proyecto. Responsable de la elaboración de los diseños de los materiales educativos y de difusión del proyecto. Responsable de la capacitación del Equipo de Intervención Social. Participación en el desarrollo de ejecución de campañas informativas y de sensibilización y talleres. Ejecutar el registro fílmico de inicio y término de la obra.	22 meses. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento. Debe iniciar desde el mes 01
08	Promotor Social: Profesional o Bachiller en Sociología o Trabajo Social o Comunicación o Antropología o Educación con especialidad en Ciencias Sociales. Debe contar con experiencia mínima de 12 meses como Promotor Social y/o Analista de Gestión Social en la elaboración de estudios definitivos y/o ejecución de obras en general. Deberá capacitar en manejo y resolución de conflictos.	Desarrolla y propone estrategias de promoción social y organización comunal. Ejecuta actividades de coordinación y comunicación con los dirigentes y la comunidad. Organiza y ejecuta los talleres de capacitación con la población. Recopila información de campo, evalúa, monitorea y consolida. Participa en la identificación, prevención y resolución de conflictos. Participa en la elaboración, digitación de la base de datos de firma de contratos suscritos con la población. Ejecuta las actividades de carácter técnico social establecidas en los Términos de Referencia contractuales. Orienta a la población en la instalación e implementación de módulos sanitarios al interior del lote. Orienta a la población sobre las conexiones optimas fuera de las viviendas, empalmes, sellado de silos, instalación de medidores, etc. Apoya en las actividades contractuales de intervención social en general.	34 meses. A régimen de tiempo completo sin estar relacionado a otro proyecto de Saneamiento
01	Promotor Técnico para Intervención Social: Bachiller en Ingeniería Civil o Sanitaria, con (10) meses de experiencia en obras de saneamiento, especialmente en la elaboración de estudios definitivos y/o ejecución de obras iguales y/o similares.		15 meses. A régimen de tiempo completo

Recursos Humanos			Tempo Estadía Proyecto
Cantidad	Cargo	Función	
05	Encuestador (e): Estudiante universitario y/o de Institutos Superiores. Debe contar con experiencia de 6 meses en aplicación de encuestas masivas en sectores urbanos y peri urbanos.	Realiza el levantamiento de información de campo. Aplica encuestas. Ordena el material de campo en entregables por habilitación. Ejecuta actividades contractuales.	08 meses. A régimen de tiempo completo
08	Técnico Comercial (firma de contratos): Profesional y/o bachiller universitario y/o técnico de asesorando sobre el servicio, costos y plan de Institutos Superiores. Debe contar con experiencia de 1 año o por lo menos 2 Campañas de firma de Contratos de prestación de Servicios de Saneamiento y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Duda y Facilidades de Pago en la declaración jurada si fuera el caso. Proyectos de agua y saneamiento. Conocimiento en la revisión y manejo de documentación solicitada por SEDAPAL como requisitos para la suscripción de los contratos firmados con los beneficiarios del proyecto.	Atiende a los futuros clientes informando y asesorando sobre el servicio, costos y plan de Institutos Superiores. Debe contar con experiencia de 1 año o por lo menos 2 Campañas de firma de Contratos de prestación de Servicios de Saneamiento y Compromiso de Ejecución de Obra, Conexiones Domiciliarias, Reconocimiento de Duda y Facilidades de Pago en la declaración jurada si fuera el caso. Proyectos de agua y saneamiento. Conocimiento en la revisión y manejo de documentación solicitada por SEDAPAL como requisitos para la suscripción de los contratos firmados con los beneficiarios del proyecto.	09 meses. A régimen de tiempo completo
03	Digitador Estudiante de los últimos años Expuesto y/o estudiante universitario y/o técnico de Institutos Superiores. Debe contar con 3 meses de experiencia en la aplicación de encuestas y/o instrumentos de levantamiento de información social y manejo de Excel.	Procesamiento de bases de datos con dominio de herramientas Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Digitación y elaboración de base de datos de las encuestas y fichas de catastro.	09 meses. A régimen de tiempo completo

El Supervisor Social del PASLC, verificará que los profesionales presentados por la Contratista, sean los mismos que se registraron en la propuesta técnica y que cumplan con el perfil y experiencia conforme al requerimiento, para su observación o aprobación, según corresponda. En caso se observe cambio, el Contratista deberá presentar la carta notarial de renuncia de los profesionales y la carta de compromiso del profesional reemplazante, según lo indicado en las bases integradas y/o en los Requerimientos de Intervención Social, debiendo ser aprobado por el Supervisor Social del PASLC, quien es el responsable de velar el fiel cumplimiento de los requerimientos.

Durante la ejecución contractual del presente, el cambio de personal procede por iguales o superiores características al ofertado en la propuesta técnica, pudiéndose reemplazar al personal solo por causas demostradas, no atribuibles al contratista, es decir por caso fortuito o fuerza mayor. La sustitución solo procederá previa autorización escrita del funcionario de la Entidad que cuente con facultades suficientes para ello, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes de presentada la solicitud a la Entidad con la respectiva carta legalizada de renuncia del profesional.

El personal que presta servicios en el Proyecto no podrá desarrollar labores en otros servicios y/o obras que se encuentren en ejecución por el PASLC ni otro proyecto de saneamiento ejecutado por SEDAPAL, en razón de la necesidad y características del presente servicio; dicho impedimento se aplicará durante el periodo de vigencia del contrato y hasta la presentación y aprobación del Informe Final. Asimismo, se podrá realizar o requerir el cambio de uno o varios de los integrantes presentados por el Contratista, de no cumplir con las labores indicadas en el presente TDR, sustentando ello con informes, actas, registro fotográfico, entre otros.

## 7. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos serán determinados según las características, plazos y presupuesto asignado al proyecto.

Mejoramiento y Ampliación del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de los Sectores 359 y 360 y Nuevas Habilitaciones Esquema Integral Carabaylo – Sectores 352, 353, 355, 356, 357, 358, Distrito de San Antonio (Huarochiri) Distrito de Carabaylo – Provincia de Lima – Departamento de Lima					
EQUIPO DE VIDEO	CÁMARA DE FOTOGRAFÍA SEMIPROFESIONAL	TELÉFONOS MÓVILES	COMPUTADORAS	VEHÍCULOS (*)	PROYECTOR MULTIMEDIA LAPTOP/EPSON
01	01	16	15	03	01

(\*) 02 Camionetas 4 x 4 por 36 meses – 01 Minivan por 10 meses.

## 7.1 Oficina de Campo

El CONTRATISTA deberá instalar una oficina de campo ubicada dentro del área directa del proyecto (independiente de la oficina técnica), la cual deberá estar perfectamente acondicionada de acuerdo a lo establecido en las normas Municipales y de Defensa Civil, debiendo contar con acceso para discapacitados; además debe estar en óptimas condiciones para atender a los pobladores. Debe incluir como mínimo:

- Un área destinada exclusivamente para almacenar materiales publicitarios.
- Un área destinada exclusivamente para atención de hasta 30 pobladores, que deberá estar equipadas con los recursos físicos, materiales, informáticos y de comunicaciones necesarios para el enlace permanente con la Supervisión (de ser el caso) y del PASLC, dicha oficina deberá ser instalada e implementada en un plazo no mayor de 05 días calendario después de iniciado el plazo contractual, debiendo cumplir con las especificaciones establecidas.
- La oficina deberá estar implementada con todos los recursos físicos y materiales necesarios para el buen cumplimiento de las actividades.
- Debe contar con dos (02) baños uno para el personal administrativo y otro para visitantes como mínimo.

## 7.2 Identificación de El Contratista

El staff de profesionales que conforman el Equipo de Intervención Social de El Contratista deberá tener la siguiente indumentaria:

- Portar fotobrick plastificado con su foto actualizada a colores, firmado por el representante legal de El Contratista, el mismo que le servirá de identificación, debiendo utilizar la frase: "Trabajando para el Programa Agua Segura para Lima y Callao - PASLC".
- Utilizar en el trabajo de campo (ejecución de las actividades) la indumentaria requerida. Dicha indumentaria deberá ser utilizada a partir de la reunión de coordinación con el PASLC. El Equipo de Intervención Social deberá contar con los Equipos de Protección Personal (Chaleco, camisa, polo, zapatos de seguridad, cortaviento, casaca, lentes y casco).

## 7.3 Unidades de Transporte

El Contratista deberá contar con 02 unidades de transporte tipo camioneta 4x4 y 01 minivan con una antigüedad no mayor de cinco (05) años, al inicio del contrato y deben estar en condiciones de operatividad, debiendo estar dotada con doble cabina (para transporte de personal). La oferta incluye el costo de su chofer, GPS, combustibles, peajes y equipo de comunicación. Todas las unidades vehiculares (minivan y camionetas) deberán contar con los documentos en regla vigentes, tales como: Seguro SOAT, Seguro Integral (contra robo, siniestros y otros) revisión técnica (de ser el caso) y presentada al inicio efectiva del servicio. Debiendo cumplir con lo establecido en el D.S. N° 047-2001-MTC, además deberá presentar certificado expedido por el órgano competente, de que las unidades de transporte no exceden los límites máximos permisibles de contaminación. Asimismo, el combustible a utilizar deberá generar el mínimo grado de contaminación.

## 7.4 Equipos de Comunicación

El CONTRATISTA deberá proporcionar teléfonos móviles corporativos a su personal, de acuerdo al presupuesto asignado al proyecto, compatibles con el sistema de comunicación del PASLC con recepción de llamadas en radio, telefonía y mensajes. En cualquier caso, el Contratista en un plazo no mayor a los 10 días calendarios de haberse iniciado el plazo contractual, deberá tener los equipos de comunicación.

## 8. OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA

Al margen de la exigencia en el cumplimiento de los presentes Requerimientos de Intervención Social, EL CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones:

## 9. PENALIDADES Y MULTAS

En referencia a las penalidades y multas, los Términos de Referencia de Intervención Social se adhieren a la Cláusula Décimo Quinta Penalidades y el numeral 9.25: OTRAS PENALIDADES de la Bases de la licitación para la Ejecución de Obra: "MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LOS SECTORES 359 Y NUEVAS HABILITACIONES ESQUEMA INTEGRAL CARABAYLLO – SECTORES 352, 353, 355, 356, 357, 358, DISTRITO DE SAN ANTONIO (HUARACHIRI) DISTRITO DE CARABAYLLO – PROVINCIA DE LIMA – DEPARTAMENTO DE LIMA".

## 10. DISPOSICIONES DE SEGURIDAD

El Contratista, deberá cumplir con lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR., en lo que respecta al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, debiendo velar adicionalmente por la preservación del medio ambiente en el entorno de las Bases.

El Contratista, deberá proporcionar los implementos de seguridad y protección personal a todos sus trabajadores. Estos elementos deberán ser nuevos y aprobados por el PASLC debiendo mantenerse permanentemente en buen estado. Será obligación del ganador de la Buena Pro el reemplazo de aquellos elementos, instrumentos y/o equipos que, por su deterioro debido al trabajo, no cumplan con los estándares establecidos.

El Contratista, deberá cautelar que todas las actividades que involucren riesgos de accidentes, cuenten con las prevenciones correspondientes, haciendo énfasis en la seguridad de las personas, las instalaciones, equipos, materiales y medio ambiente, eliminando los riesgos innecesarios. Para este efecto EL CONTRATISTA estará sometido al cumplimiento de las Normas Nacionales relacionadas a la Seguridad e Higiene Ocupacional.

El Contratista, deberá informar de inmediato al PASLC de cualquier accidente de trabajo ocurrido en cumplimiento de la ejecución de las actividades del Contrato, en caso se detecte el incumplimiento de lo señalado, se aplicará la penalidad correspondiente.

El Contratista, estará sujeto a auditorías inopinadas sobre el proceso de manejo de residuos sólidos (insusos y productos, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final) generados de ser el caso en el presente servicio, además informará al supervisor del contrato de los insumos utilizados.

## 11. SEGURO DURANTE EL DESARROLLO DE LA OBRA

El Supervisor de la obra del PASLC será el responsable del cumplimiento de lo estipulado en la Ley 29783 - Ley General de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo - D.S. 005-2012-TR.

El Contratista debe aplicar las medidas de prevención y control de los riesgos identificados en los procesos y actividades. El personal encargado de la ejecución de los trabajos de campo deberá tener los implementos de seguridad adecuados y los seguros SCTR vigente, los cuales deberán ser entregados antes de su ejecución a la Supervisión, según las medidas de seguridad de acuerdo a la Norma G650 "Seguridad durante la construcción".

## 12. ANEXOS

Los anexos a utilizar se coordinarán al inicio del contrato en paralelo con la elaboración del Plan de Trabajo. Los formatos que se indican son referenciales, EL CONTRATISTA deberá reestructurar y/o elaborar nuevos formatos en coordinación con el PASJC.

- Anexo 1 Acta de reunión.
- Anexo 2 Matriz de actividades.
- Anexo 3 Manual de Identidad Gráfica
- Anexo 4 Cronograma de actividades semanales.
- Anexo 5 Lista de asistencia.
- Anexo 6 Carta de presentación.
- Anexo 7 Ficha de identificación de habitación.
- Anexo 8 Directorio telefónico juntas directivas.
- Anexo 9 Directorio telefónico de actores y/o líderes.
- Anexo 10 Plan de Contingencia.
- Anexo 11 Padrón de Beneficiarios.
- Anexo 12 Registro de incidencia
- Anexo 13 Guía metodológica de capacitación.
- Anexo 14 Encuesta de evaluación
- Anexo 15 Contrato de prestación de servicios, compromisos de Pago y Anexos (\*\*\*)
- Anexo 16 Base de datos de nuevos clientes. (Estructura 1 y II) (\*\*\*)
- Anexo 17 Fichas de instalación de medidores (\*\*\*)
- Anexo 18 Actas de conformidad de reposición de piscas, veredas y/o infraestructura afectada.
- Anexo 19 Ficha de verificación de conexiones domiciliarias
- Anexo 20 Presentación de Informes

(\*\*\*) Se entregará en coordinación con SEDAPAL actualizados y vigentes.

Formato para asignar los riesgos

ANEXO Nº 03

1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO

2. DATOS GENERALES

3. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO

4. ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN

5. PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS

6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

7. MONITORIO Y EVALUACIÓN

8. CIERRE DEL PROCESO

1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO	2. DATOS GENERALES	3. DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	4. ESTRATEGIA DE MITIGACIÓN	5. PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS	6. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES	7. MONITORIO Y EVALUACIÓN	8. CIERRE DEL PROCESO
1.01	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
1.02	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
1.03	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
1.04	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.01	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.02	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.03	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.04	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.05	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.07	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.08	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra
2.10	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra	Procesos que afectan la ejecución de la obra









[illegible]

# ANEXO 03 - ENTREGABLES

Asimismo, los Plazos de presentación de los Informes, los plazos de revisiones y subsanación de observaciones serán según lo dispuesto a continuación y en concordancia con el RLCE:

## Entregables a cargo del Contratista – previas al inicio del Plazo de Ejecución de Obra

ENTREGABLES - PREVIO AL INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)				
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ Inspector da su conformidad/no sustentada	El contratista absuelve las No conformidades	El contratista no presenta, no absuelve o reincide la no conformidad
Informe de implementación del Plan para la vigilancia, prevención y control Covid en Obra.	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de aseguramiento y control de la calidad - PACC	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de seguridad y salud ocupacional - PSSO	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de manejo ambiental - PMA	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.
Plan de monitoreo de intervención arqueológica - PMIA	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado	No presenta, no absuelve o persiste la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.

ANEXO Nº 03		Formulario para asignar los riesgos	
1. NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO		CUR Nº	1234567
2. DATOS GENERALES DEL PROYECTO		Fecha	2023-10-23
3. PLAN DE RESPUESTA A LOS RIESGOS		4.1 ENTREGABLES ENTREGADOS	
4.2 RIESGO ASIGNADO A		4.3 RIESGO ASIGNADO A	
4.4 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.5 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.6 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.7 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.8 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.9 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.10 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.11 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.12 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.13 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.14 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.15 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.16 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.17 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.18 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.19 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.20 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.21 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.22 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.23 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.24 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.25 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.26 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.27 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.28 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.29 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.30 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.31 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.32 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.33 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.34 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.35 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.36 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.37 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.38 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.39 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.40 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.41 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.42 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.43 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.44 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.45 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.46 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.47 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.48 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.49 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.50 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.51 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.52 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.53 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.54 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.55 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.56 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.57 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.58 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.59 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.60 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.61 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.62 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.63 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.64 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.65 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.66 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.67 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.68 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.69 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.70 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.71 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.72 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.73 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.74 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.75 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.76 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.77 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.78 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.79 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.80 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.81 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.82 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.83 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.84 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.85 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.86 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.87 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.88 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.89 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.90 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.91 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.92 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.93 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.94 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.95 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.96 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.97 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.98 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.99 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	
4.100 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN		4.101 ACCIONES A REALIZAR EN EL MARCO DEL PLAN	

ENTREGABLES - PREVIO AL INICIO DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA				
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)			
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad no sustentada	El contratista absuelve las No conformidades
Plan de desvíos de tránsito vehicular y peatonal	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado
				No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana y aplicará las penalidades respectivas.

#### Entregables a cargo del Contratista – durante el plazo de ejecución de obra

ENTREGABLES – DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA				
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)			
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad no sustentada	El contratista absuelve las No conformidades
Informe de compatibilidad del Expediente Técnico	Hasta los treinta (30) días del inicio del plazo contractual	Supervisor/ Inspector	Dentro de los cinco (5) días de notificado	Dentro de los tres (3) días de notificado
Plan de trabajo	Dentro de los quince (15) días de suscrito el contrato de ejecución de obra con la Entidad.	Supervisor/ Inspector	Dentro de los dos (2) días de notificado	Dentro de los dos (2) días de notificado
Entregables	Último día del mes correspondiente (según el plazo establecido de cada entregable)	Supervisor/ Inspector	Dentro de los dos (2) días de notificado	Dentro de un (1) día de notificado
Informes especiales - modificación contractual	Se deben tener en cuenta los plazos y formalidades para i) Adicionales ii) Reducciones iii) Ampliaciones de plazo iv) otro, descritos en el RLCE.	Supervisor/ Inspector	Se deben tener en cuenta los plazos y formalidades para i) Adicionales ii) Reducciones iii) Ampliaciones de plazo iv) otro, descritos en el RLCE.	Se deben tener en cuenta los plazos y formalidades para i) Adicionales ii) Reducciones iii) Ampliaciones de plazo iv) otro, descritos en el RLCE.
				No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad, el supervisor/ inspector elabora o subsana con un informe detallado sobre la modificación contractual, para luego actuar según los plazos y formalidades dispuestos en el RLCE.

ENTREGABLES – DURANTE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA				
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)			
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad no sustentada	El contratista absuelve las No conformidades
Informes de puesta en servicio	Hasta el último día del plazo de ejecución contractual	Supervisor/ Inspector	Dentro de los tres (3) días de notificado	Dentro de un (1) día de notificado
				No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad, el supervisor/ inspector se pronuncia en un informe detallado y aplicará las penalidades respectivas.

#### Entregables a cargo del Contratista – Recepción y Liquidación final de obra

ENTREGABLES – CULMINACIÓN DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA				
Entregables / periodicidad	Plazo (días calendario y/o determinado)			
	El contratista elabora	El contratista presenta al:	Supervisor/ inspector da su conformidad no sustentada	El contratista absuelve las No conformidades
Informe final	Hasta los cinco (5) días de quedar consentida la Liquidación del Control de Obra.	Supervisión	Dentro de los dos (2) días de notificado	Dentro de un (1) día de notificado
				No presenta, no absuelve o persiste en la no conformidad, la supervisión subsanará las observaciones e informará a la Entidad.

**NOTA:** El supervisor o inspector, luego de revisar en el plazo indicado, manifiesta su conformidad (aprobación) o no conformidad (observaciones). De ser no conforme, son absueltas por la contratista en el plazo indicado en el presente numeral, luego de los cuales el supervisor o inspector manifiesta su conformidad del entregable.

En caso el supervisor o inspector no se manifieste en los plazos señalados en el presente numeral, se da por aprobado el entregable elaborado y/o absuelto por parte de la supervisión que serán posteriormente evaluados por el PASLC. Si el contratista no presenta o no absuelve o persisten las no conformidades, en los plazos previamente indicados, el supervisor o inspector elabora o absuelve y se vuelve obligatorio para todos sus efectos. Este incumplimiento es penalizable para el contratista y/o supervisor según corresponda.

#### 1.1. De la Conformidad de los Entregables

La conformidad técnica otorgada por el responsable de la Unidad de Obras del PASLC, se emitirá en los siguientes casos:

- Si después de la primera revisión no se identifica observaciones en los entregables o en los que corresponda, y se presentan con las exigencias establecidas en las formas de presentación de los términos de referencia.
- Después de la subsanación de observaciones, en el caso de presentarse observaciones en las revisiones del Entregable respectivo o en los que

corresponda, y se presenten con las exigencias establecidas en las formas de presentación de los términos de referencia.

1.2. De la Forma de presentación de los Entregables

1.2.1. Documentos Impresos

Los Entregables para su revisión serán presentados en digital, en formatos A-4, A-3, A-1 o A-0 previa coordinación con el Supervisor y/o Coordinador del Obra.

Los planos serán legibles, indistintamente del formato presentado, prefiriéndose la impresión en blanco y negro.

Obligatoriamente, la caratula del entregable debe contener la revisión o versión y fecha actualizada.

Cuando se cuente con la conformidad técnica del Entregable, el Supervisor y/o Coordinador de Obra entregará al Contratista el Informe del Entregable en original, para que posteriormente remita a la entidad un (01) original en físico.

Los entregables deben estar anillados o empastados, foliados, firmados y sellados por los profesionales que correspondan. Se recomienda realizar el foliado al entregable después que el Supervisor y/o Coordinador de Obra comunique al Contratista que el entregable no presenta observaciones o ha sido subsanado las observaciones.

En adición y sin ser limitante;

- El Título del proyecto y la identificación del tomo específico deben ser impresos en la cubierta y en el lomo de cada tomo de informes. En las carátulas de los informes que presente la Contratista deberá indicar obligatoriamente el número de informe que presenta (desde la versión 1) y la fecha (mes y año) al que corresponde la versión presentada.
- En todo informe de avance y final, que se adjunte planos, deberá presentar al inicio una lista de planos debidamente numerados, señalando la especialidad que corresponde. Así mismo, deberá presentar una copia en medio Magnético, debidamente rotulado señalando: Nombre del Proyecto, N° Contrato, Contratista, Número de Informe de Avance y fecha de entrega.

1.2.2. Documentos en medios digitales

Todos los entregables en revisión deben estar acompañados por su versión en digital y/o nativo, adjuntándose 02 USB's, debidamente identificados.

Para los entregables con conformidad técnica deben presentar 01 USB, debidamente identificado, con la excepción que el Informe Final con conformidad técnica presenta en tres (03) juegos de USB.

El juego de USB debe contener toda la información impresa sin excepción, debiendo adjuntar los archivos magnéticos en las extensiones de Microsoft Office que corresponda, entre otros.

Los entregables con conformidad técnica, debe ser escaneado y presentado en archivo PDF, evidenciándose en los archivos en digital el foliado, los sellos y las firmas de los especialistas involucrados.

1.3. Del Plan de Trabajo General

El Plan de Trabajo General permitirá planificar la ejecución de los alcances de la Obra, detallando las especialidades y su porcentaje de avance en cada informe de avance, en ese sentido, el documento debe ser presentado a los 15 días calendario contabilizados desde la suscripción del contrato, y serán revisados por la Supervisión y PASLC en 2 días calendario, según lo expuesto a continuación;

Plazos de presentación y revisión del plan de trabajo general

Documento	Plazo presentación (d.c.)	Plazo de revisión (d.c.)	Plazo de subsanación (d.c.)	Plazo de Conformidad (d.c.)	Plazo de Conformidad (d.c.)
Plan de Trabajo General	Contratista	Supervisión	Contratista	Supervisión	PASLC
	15	2	2	2	2

**Nota:** Si el contratista no presenta o no absuelve o persiste en la no conformidad del Plan de Trabajo General, en los plazos previamente indicados, el supervisor o inspector elabora o corrige, según corresponda, el Plan de trabajo General, siendo este último aprobado por el PASLC, previa conformidad técnica de la supervisión, volviendo su uso obligatorio durante la ejecución contractual.

El Contratista debe exponer al Supervisor y/o Coordinador del Obra el Plan de Trabajo General, en el cual participará los profesionales de la Contratista que el Supervisor y/o Coordinador del Obra solicite.

El Contratista debe presentar su Plan de Trabajo General y adicionalmente presentará todos los archivos nativos generados, como el **cronograma de ejecución de obra y Cronograma Valorizado**, entre otros.

Se debe precisar que la conformidad al Plan de Trabajo General, no lo exime de cumplir con sus deberes ni de sus obligaciones contractuales, por la omisión y/o reducción de algún componente y/o actividad y/o entregable no declarado en el Plan de Trabajo General, debiendo de ejecutar la totalidad de sus obligaciones (mencionados en los documentos contractuales) dentro del plazo contractual, los cuales se verificarán en su cumplimiento según lo dispuesto en el RLCE, términos de referencia, plazos y metas contractuales.

La conformidad del Plan de Trabajo General será otorgada por la Unidad de Obras y notificada mediante carta a las direcciones físicas y/o digitales dispuestas en el contrato.

Por último, en el plan de trabajo general se detallarán los canales de comunicación (video llamadas, validación de correos electrónicos, entre otros), métodos de revisión y control de entregables, entre otros que no hayan sido contemplados en los términos de referencia.

ANEXO 04 - ESTRUCTURA DE DOCUMENTACIÓN  
ANEXO 4-01A

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA	
N°	Descripción
01	Carta del Representante Legal de la Empresa Contratista de Obra
02	Informe del Residente de Obra
03	Datos Generales de Obra
04	Planilla de medrados ejecutados
05	Valorización de cada componente
06	Curva "S" de cada componente
07	Curva "S" del total
08	Copia de Fórmula Polinómica
09	Cálculo del Índice "K" para reajuste, adjuntando copia de índices INEI.
10	Cálculo del Reajuste
11	Amortización del Adelanto Directo (de ser el caso)
12	Deducción que no corresponde por Adelanto Directo
13	Amortización del Adelanto de Materiales (de ser el caso)
14	Deducción que no corresponde por Adelanto de Materiales
15	Comprobante de Pago
16	Cuadro Control de Valorizaciones
17	Cronograma de Avance de Obra
18	Gastos Generales y Utilidad ofertados
19	Copia de Cartas Fianza de Fiel Cumplimiento, y documentos del fideicomiso por Adelanto Directo y Adelanto de Materiales (de ser el caso)
20	Copia de Contrato de Obra
21	Reporte de Cuaderno de Obra Digital

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE VALORIZACIÓN DE OBRA	
26	Constancia de Pago: SENCICO, CONAFOVICER, ETC
27	Listado de personal, Planilla AFP (comprobante de pago), PDT 601 (Comprobante de pago), PLAMER (Formato Excel y PDF), aporte CONAFOVICER, aporte SENSICO, Boletas de pago, SCTR SALUD Y PENSIÓN, VIDA POLIZA y POLIZA CAR.
28	Copia de Constancia de SCTR y SALUD
29	Informe de control y aseguramiento del control de calidad – PAC (debe contar con la conformidad de la supervisión)
30	Panel fotográfico
31	Informe del Plan de manejo ambiental – PMA (debe contar con la conformidad de la supervisión)
32	Informe del Plan de seguridad y salud ocupacional – PSSO (debe contar con la conformidad de la supervisión)
33	Informe del Plan de monitoreo e intervención arqueológica – PMIA (debe contar con la conformidad de la supervisión)



ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	
16	REPORTE de asientos del cuaderno de obra digital.
17	Memoria descriptiva valorizada.
18	Planillas de metrados post - construcción. (Contrato principal, Adicionales y Deductivos)
19	Presupuesto Final (Contrato principal, Adicionales y Deductivos)
20	Manuales de Operación y Mantenimiento del Sistema. en caso corresponda
21	Acta de Compromiso de Operación y Mantenimiento provisional de Obra
22	Panel Fotográfico a colores. Con fotos que describan las etapas de la ejecución de la Obra, modificaciones y adicionales de obra.
23	Constancias de no tener adeudos en Es salud. AFP y otros.
24	Constancia de no tener reclamos de los trabajadores ante el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
25	Resoluciones y Adendas de aprobación de los Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obra. (Adjuntar Copia de expediente técnico adicionales)
26	Informes del Contratista planteando la modificación o cambio adjuntado presupuestos sobre adicionales y deductivos incluyendo los análisis de costos unitarios, planos esquemas, fotografías, copias del cuaderno de obra, etc.
27	Informes de pronunciamiento y análisis del Supervisor dando conformidad al expediente de variación adjuntando, además, de ser el caso los precios pactados con el contratista.
28	Resoluciones y Adendas de aprobación de las ampliaciones de plazo.
29	Copias de Informes del Contratista planteando la modificación a la fecha de término de obra, adjuntado los documentos que sustenten la ampliación de plazo y análisis sobre la modificación de la ruta crítica, copias del cuaderno de obra. etc.
30	Copia de informes de pronunciamiento y análisis del Supervisor dando conformidad al expediente de ampliación de plazo, este informe debe complementar el del contratista.
31	Copias de Documento de pronunciamiento y aprobación del proyectista en el caso de modificaciones al expediente técnico, omisiones o errores
32	Copia de Cronograma Valorizado inicial y final de Ejecución de Obra.
33	Diagrama de Programación de Obra inicial y actualizado (GANTT y PERT-CPM) de acuerdo a las variaciones aprobadas.

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	
34	Informe final del cumplimiento del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra - PAC
35	Informe final del cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional, PSSO
36	Informe final del cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental - PMA
37	Cuadro de Liquidación final de cuentas, en las que se detalle:
a	Montos autorizados y pagados (Contrato principal, adicionales, deductivos, mayores gastos generales) IGV e indicar el saldo a favor o a cargo del Contratista
b	Anticipos: Concedidos (en efectivo para materiales), Amortizados, indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
c	Fondo de Garantía: retenidos, devueltos. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
d	Multas por atraso de obra: Autorizadas, descontadas. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
38	Cuadro resumen de saldos.
39	Cuadro Resumen sobre el Monto del Contrato vigente contractual indicando el monto del contrato principal. Variaciones en el alcance del proyecto (Adicionales y Deductivos). Indicar montos sin IGV, IGV y Total con IGV.
40	Cuadro Resumen que indique las valorizaciones tramitadas, amortizaciones, deducciones-retenciones efectuadas al Contratista, neto pagado, IGV y total. Se debe indicar también los números de comprobantes de pago y las fechas de los mismos.
41	Cuadro-Relación de comprobantes de pago (facturas). El contratista debe adjuntar copia de los comprobantes de pago y de sus facturas emitidas.

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

Requisitos que debe presentar el contratista para el pago de su valorización correspondiente a su personal obrero, personal clave, personal no clave y de apoyo.

DOCUMENTOS PARA VALORIZACIÓN			
REQUISITOS	FRECUENCIA DE ENTREGA	RESPONSABLE DEL CONTROL	OBSERVACIONES
Registro de asistencia	Durante la prestación del servicio		Según formato único
Planilla de Declaración y Pagos de AFP ONP	Durante la prestación del servicio		Detalle de planilla debidamente pagada
PDT 621 IGV Renta	Durante la prestación del servicio		Declaración que dejará constancia del impuesto mensual, del crédito fiscal y, en su caso, del impuesto retenido o percibido.
PDT 601	Durante la prestación del servicio		Presentado mensual ente a través del medio informático desarrollado por la SUNAT
PLAME (del R1, R2, R3, R4, R5, R6, R7 Y R15)	Durante la prestación del servicio		De acuerdo con la calendarización tributaria
Copia de pago CONAFONICER	Durante la prestación del servicio		
Copia de pago SENCICO	Durante la prestación del servicio		
Boleta de pago y comprobante de pago régimen Civil	Durante la prestación del servicio		De acuerdo con la categorización del régimen 727, régimen de construcción civil
Boleta de pago y comprobante de pago régimen General	Durante la prestación del servicio		
CTS Cálculo carta de depósito y comprobante de pago	Durante la prestación del servicio		
Gratificaciones julio y comprobante de depósito	Durante la prestación del servicio		
Gratificaciones diciembre y comprobante de depósito	Durante la prestación del servicio		
SCTR Pensión, Salud y comprobante de pago	Durante la prestación del servicio		
Seguro Vida Ley y comprobante de pago	Durante la prestación del servicio		
Liquidación de BBS y comprobante del pago	Durante la prestación del servicio		

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

## ANEXO 4-02A

ESTRUCTURA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE OBRA	
N°	Descripción
1	Carta del Representante Legal de la Empresa Supervisora de Obra
2	Informe Final del Supervisor de Obra
3	Carta del Representante Legal de la Empresa Contratista
4	Informe Final del Residente de Obra
5	Contrato de Obra y Adendas, según corresponda.
6	Valorizaciones tramitadas del contrato principal
7	Valorizaciones tramitadas de Adicionales y Deductivos
8	Informe de la Unidad de Administración (Contabilidad y Tesorería)
8.1	Montos pagados por valorizaciones de contrato principal
8.2	Montos pagados por valorizaciones de adicionales
8.3	Fiel cumplimiento (en caso de solicitar retención)
8.4	Fondo de Garantía: retenidos, devueltos. Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
8.5	Multas por atraso de obra descontadas Indicar saldos a favor o a cargo del Contratista.
8.6	Fianza vigente (fiel cumplimiento), ejecutadas etc.
8.7	Estado situacional y resumen ejecutivo del Fideicomiso.
9	Documento de aprobación del Expediente Técnico (ET) y copia del ET en digital
10	Acta de entrega de terreno.
11	Acta de inicio de obra o copia del asiento del cuaderno de Obra digital sobre el inicio de obra.
12	Copia de los asientos del cuaderno de Obra digital sobre el término de Obra
13	Acta de Recepción de Obra
14	Copia de Informes mensuales de Supervisión
15	Copia de Informes mensuales del residente de obra

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

ANEXO 4-03A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA - PACC		
1	Presentación	
2	Sobre políticas de compromiso con el Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra - PAC	
3	Objetivos del PAC vigente	
4	Descripción del proyecto (observando el control de cambios)	
5	Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PAC	
6	Parte de Calidad de Obra	
6.1.	Documentos contractuales relacionados con obligaciones de calidad, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza	
6.2.	Evaluación de partidas a controlar	
6.2.1.	Evaluación técnica, este análisis se realizará junto a la supervisión, ello consiste en definir las partidas, equipos e insumos sobre los cuales se realizará el control respectivo.	
6.2.2.	Control de partidas, equipos e insumos por su afectación a la ruta crítica.	
6.3.	Partidas a controlar en el sistema de plan de calidad de obra, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza.	
7	Puesta en marcha del aseguramiento de calidad	
7.1.	Capacitación del personal	
7.2.	Inicio de los trabajos	
7.3.	Control y seguimiento de procedimientos definidos en el expediente técnico y/o el PAC	
7.4.	No conformidades	
7.5.	Acciones correctivas	
7.5.1.	Descripción del problema	
7.5.2.	Causas del problema	
7.5.3.	Acción correctiva propuesta	
7.5.4.	Acciones correctivas preventivas	
7.5.5.	Cumplimiento de la acción correctiva	
7.6.	Cierre del ciclo	
8	Componente de verificación, Mecanismos de Auditoría Interna – Contratista	

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA - PACC		
8.1.	Medidas Proactivas con indicación de:	
8.1.1.	Inspecciones de calidad	
8.1.2.	Monitoreo	
8.1.3.	Observaciones de tareas	
8.2.	Componente de evaluación del plan con indicación de:	
8.2.1.	Indicadores proactivos	
8.2.2.	Indicadores reactivos	
8.2.3.	Auditorías de calidad	
9	Conclusiones y recomendaciones	
Anexos		
-	Documentos originales sobre Diseño de mezclas y análisis fisicoquímico de los agregados, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas.	
-	Certificados de Ensayos a compresión de briquetas de concreto de acuerdo a los establecido en el Expediente Técnico.	
-	Certificados de Ensayos a compresión de unidades de albañilería (ladrillos), de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico.	
-	Pruebas hidráulicas, de acuerdo a normas y a lo establecido en el Expediente Técnico	
-	Certificado de calidad emitido por el proveedor de tuberías	
-	Certificado de calidad de los accesorios utilizados en obra	
-	Certificado de calidad de las válvulas instaladas	
-	Otros certificados y pruebas solicitadas por el supervisor y/o Unidad Ejecutora.	
-	Planos de replanteo en original firmados por el Residente y Supervisor, en el cual se muestre las variaciones aprobadas y se indique las especificaciones de acuerdo a lo ejecutado en obra y en cumplimiento a las especificaciones técnicas iniciales	
-	Control de cambios de ingeniería	
-	Control de cambios de PAC	
-	Inspección en la recepción de suministros	
-	Identificación y trazabilidad de los suministros	
-	Control de calidad de subcontratas	
-	Calibración de equipos de medición y ensayo	
-	Auditoría Interna de Calidad	

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA OBRA - PACC	
-	Control de los productos No conformes (PNC)
-	Acciones correctivas
-	Acciones preventivas
-	Mejora de competencias
-	Comunicaciones
-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Supervisión y/o Unidad Ejecutora

ANEXO 4-04A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA	
1	Presentación
2	Objetivos del PMA vigente
3	Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
4	Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PMA
5	Marco Legal
6	Ocurrencias e incidentes
	6.1. Descripción de la ocurrencia o incidente
	6.2. Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia
	6.3. Indicar con quién/quienes se ha presentado la ocurrencia o incidentes
	6.4. Indicar el origen y desarrollo de la ocurrencia o incidente. Señalar nombre y fechas específicas.
7	Áreas auxiliares
	7.1. Campamento de Obra
	7.2. Patio de máquinas
	7.3. Chancadora
	7.4. Planta de Asfalto
	7.5. Canteras
	7.6. Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de material excedente
	7.7. Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista
	7.8. Uso de fuentes de agua
	7.9. Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA
8	Plan de manejo ambiental y social
	8.1. Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación
	8.1.1. Manejo de emisores de gases y material particulado
	8.1.2. Manejo de Ruidos
	8.1.3. Residuos sólidos y efluentes
	8.1.3.1. Manejo de residuos sólidos
	8.1.3.2. Manejo de efluentes
	8.1.4. Control de erosión y sedimentos
	8.1.5. Estabilidad de Taludes
	8.1.6. Protección de Recursos Naturales

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL – PMA			
	8.1.7.	Señalización y Seguridad	
		8.1.7.1.	Señalización ambiental y seguridad
		8.1.7.2.	Seguridad vial.
	8.1.8.	Otros programas o subprogramas considerados en el PMA	
8.2.	Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación		
	8.2.1.	Monitoreo de la calidad del aire y ruido	
	8.2.2.	Monitoreo de la calidad del agua	
	8.2.3.	Monitoreo de la calidad del suelo	
	8.2.4.	Otros programas considerados en el PMA	
8.3.	Programa de asuntos sociales, según corresponda		
	8.3.1.	Subprograma de relaciones comunitarias	
	8.3.2.	Subprograma de contrataciones de mano de obra local	
	8.3.3.	Subprograma de Participación ciudadana	
	8.3.4.	Subprograma de deudas locales	
	8.3.5.	Otros sub programas considerados en el PMA	
8.4.	Programa de educación y capacitación ambiental		
	8.4.1.	Educación ambiental	
	8.4.2.	Capacitación ambiental	
	8.4.3.	Otras capacitaciones consideradas en el PMA	
9	Componente de verificación, mecanismos de supervisión		
	9.1.	Medidas proactivas con indicación de:	
		9.1.1.	Inspecciones de control ambiental
		9.1.2.	Monitoreo
		9.1.3.	Observaciones de tareas con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.
	9.2.	Componentes de evaluación del plan con indicación de:	
		9.2.1.	Indicadores proactivos
		9.2.2.	Indicadores reactivos
		9.2.3.	Auditorías
	9.3.	Con estos indicadores acompañará: en cada informe; las estadísticas de nivel de desempeño del contratista.	
10	Conclusiones y Recomendaciones		

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL - PMA	
Anexos	
-	Control de documentos
-	Control de registros derivadas del PMA
-	Control de cambios de PMA
-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad



ANEXO 4-05A

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – PSSO	
1	Presentación
2	Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo
3	Objetivos del Plan de Seguridad y Salud vigente
4	Avance
5	Descripción del proyecto
6	Sobre la organización, funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PSSO
7	Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
8	Marco Legal
9	Plan de Seguridad y Salud
9.1.	Componentes de Planificación
9.2.	Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control
9.3.	Sobre programación de actividades de seguridad, salud.
10	Componente de Prevención
10.1.	Responsabilidades del personal trabajador
10.2.	Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
10.3.	Sobre requerimiento de nuevo personal
10.4.	Sobre requerimiento de inducción y capacitación
10.5.	Sobre control operacional con indicación de:
10.5.1.	Estandares de seguridad y salud
10.5.2.	Sobre procedimientos de trabajo
10.5.3.	Sobre programa de capacitación
10.5.4.	Sobre equipos de protección personal
10.6.	Exámenes médicos y/o pruebas ocupacionales
10.7.	gestión de accidentes e incidentes
11	Componentes de Mitigación y/o Contingencia
11.1.	Elaboración de:
11.1.1.	Planos de seguridad y mapa de riesgos
11.1.2.	Protección contra incendios
11.2.	Medios humanos: Organización, comando de emergencia
11.3.	Clasificación de emergencias

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO

ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO	
11.4.	Lineamientos para el comando de emergencia
11.5.	Fase de detección y alarma
11.6.	Fase de extinción/intervención
11.7.	Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios
11.8.	Plan de simulacros
12	Protocolo sanitario para ejecución de obras por contrata – RESOLUCIÓN MINISTERIAL 087-2020-VIVIENDA
12.1.	Disposiciones generales
12.1.1.	Definición
12.2.	Disposiciones específicas
12.2.1.	De las responsabilidades de los actores del proceso edificatorio
12.2.2.	Medidas preventivas en la fase de inicio o reinicio de actividades a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
12.2.3.	Medidas preventivas en la fase de ejecución y fase de cierre a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
12.2.4.	De las responsabilidades del personal
12.2.5.	Medidas de protección durante el trabajo a cargo de los actores del proceso edificatorio
12.2.6.	Medidas de prevención del personal externo a la obra a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
12.2.7.	Medidas para la operación de maquinaria pesada a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
12.2.8.	Medidas de prevención en la sala de ventas a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio y por el personal
12.2.9.	Medidas de protección del personal con síntomas de contagio a ser implementadas por los actores del proceso edificatorio
12.3.	Otras actividades a tomar
12.3.1.	Acciones al ingreso a la obra/faena
12.3.2.	Acciones al interior de la obra/faena
12.3.3.	Acciones en horarios de almuerzo/refrigerio
12.3.4.	Acciones a la salida de la obra/faena
12.3.5.	Acciones ante trabajadores más vulnerables.
13	Componentes de Verificación, Mecanismo de Supervisión
13.1.	Medidas proactivas de indicación de:
13.1.1.	Inspecciones de seguridad

UNIDAD DE OBRAS – PROGRAMA DE AGUA SEGURA PARA LIMA Y CALLAO



ESTRUCTURA DEL INFORME PERIÓDICO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - PSSO			
	13.1.2.	Monitoreo	
	13.1.3.	Observaciones de tareas	
13.2.	Reportes e indicadores mensuales de:		
	13.2.1	Accidentes mortales	
	13.2.2.	Accidentes leves	
	13.2.3.	Accidentes incapacitantes	
	13.2.4.	Enfermedades ocupacionales	
	13.2.5.	Incidentes	
13.3.	Componentes de evaluación del plan con indicación de:		
	13.3.1.	Indicadores proactivos	
	13.3.2.	Indicadores reactivos	
	13.3.3.	Auditorías	
13.4	Con estos indicadores acompañará: en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempeño al contratista		
14	Conclusiones y recomendaciones		
	Anexos		
	-	Control de documentos	
	-	Control de registros de: accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes	
	-	Control de cambios de PSSO	
	-	Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad	

ANEXO 4-06A

PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA		
1	Gestión de la integración	
	1.1.	Plan de dirección
2	Gestión de alcance	
	2.1.	Recopilar requisitos
	2.2.	Definir alcance
	2.3.	Crear la estructura EDT (Estructura de desgloses de trabajos)
3	Gestión de Tiempo	
	3.1.	Evaluar las actividades
	3.2.	Secuenciar las actividades
	3.3.	Evaluar los recursos de las actividades
	3.4.	Evaluar la duración de las actividades
	3.5.	Actualizar los cronogramas
4	Gestión de costos	
	4.2.	Identificar costos
	4.3.	Identificar el presupuesto
5	Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional y medio ambiente	
	5.1.	Planificar la calidad (PAC), seguridad y salud ocupacional (SSOMA) y medio ambiente (PMA)
6	Gestión de recursos humanos	
	6.1.	Desarrollar el plan de recursos humanos
7	Gestión de comunicación	
	7.1.	Planificar el plan de recursos humanos
8	Gestión de riesgos	
	8.1.	Planificar la gestión de riesgos
	8.2.	Identificar riesgos
	8.3.	Realizar análisis cualitativo de riesgos
	8.4.	Realizar análisis cuantitativo de riesgos
	8.5.	Planificar la respuesta a los riesgos
9	Gestión de riesgos	
	9.1.	Planificar adquisiciones