BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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	**Importante** • *Abc*	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	***Advertencia*** • *Abc*	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	**Importante para la Entidad** • *Xyz*	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:

1. *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.*
2. *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.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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

BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA[1]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-1

PRIMERA CONVOCATORIA

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL A.H. MERCADO CENTRAL – ZONA OESTE DEL DISTRITO DE VENTANILLA -PROVINCIA DE CALLAO-DEPARTAMENTO DE CALLAO, CON CUI N° 2466709"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

[1] Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
2° MIEMBRO

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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 y resumen ejecutivo.

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.*
- *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 del artículo 72 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[2]). 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 tomará 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.

[2] 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

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda,verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas conforme a lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante
En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), 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 prestará el servicio, 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[3]. 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. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. 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

[3] La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

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.

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.8.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 91.2 del artículo 91 del Reglamento.

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

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el 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, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.11. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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 el 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.*

- *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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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 el artículo 139 del Reglamento y 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.

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 accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante
En los contratos de consultorías 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 establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

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-emitir-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 entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. 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.

3.6.2. 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.

3.7. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

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

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 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.8. 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.

3.9. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
2° MIEMBRO

CAPÍTULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
RUC Nº	:	20131369809
Domicilio legal	:	AV. LA PLAYA 188 PROV. CONST. DEL CALLAO-
Teléfono:	:	PROV. CONST. DEL CALLAO-VENTANILLA (01 631-1400)
Correo electrónico:	:	ingpovesramirez@gmail.com, josephchamorrocruz@gmail.com, gustavoadolfosierraloza@gmail.com

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para **LA SUPERVISION DE LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL A.H. MERCADO CENTRAL – ZONA OESTE DEL DISTRITO DE VENTANILLA -PROVINCIA DE CALLAO-DEPARTAMENTO DE CALLAO, CON CUI N° 2466709"**

1.3. VALOR REFERENCIAL[4]

El valor referencial asciende a S/ 230,911.00 (Doscientos treinta mil novecientos once con 00/100 Soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes Julio 2024

Valor Referencial (VR)	Límites[5]	
	Inferior	Superior
S/ 230,911.00 (Doscientos treinta mil novecientos once con 00/100 Soles)	S/ 207,819.90 (Doscientos siete mil ochocientos diecinueve con 90/100 Soles)	S/ 254,002.10 (Doscientos cincuenta y cuatro mil, dos con 10/100 Soles)

Importante

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

Importante para la Entidad

[4] 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.

[5] 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 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.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO[6]	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO[7]	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	*210*	*día*	*S/ 989.618571*	*S/ 207,819.90*
Liquidación de obra (10%)				*S/ 23,091.10*
				S/ 230,911.00

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 067-2024-GAF el 21.10.2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1. RECURSOS ORDINARIOS
00. RECURSOS ORDINARIOS
Certificación de Crédito Presupuestario Nota N° 0002537
Previsión Presupuestaria N°20-2024

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.

a. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

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

Importante
En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

b. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 270 (Doscientos setenta días calendarios) en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

6 Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

7 Día, mes, entre otros.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

SUPERVISION DE EJECUCION DE OBRA	**:**	**210 DIAS CALENDARIOS**
LIQUIDACION DE OBRA	**:**	**60 DIAS CALENDARIOS**

Importante
En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

d. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar

Pagar en	:	Caja de la Entidad, ubicado en la Gerencia de Rentas de la MDV, costado del Banco de la Nación.
Recoger en	:	Subgerencia de Logística, ubicado en el 2° Piso del Palacio Municipal, sito en Av. La Playa N°188 -Ventanilla.
Costo de bases	:	Impresa: S/ 10.00 (Diez con 00/100 Soles)

Importante
El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

e. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2024.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año fiscal 2024.
- TUO de la Ley N°30225, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°377-2019-EF, Modificación al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°168-2020-EF, Modificación al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°250-2020-EF, Modificación al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°162-2021-EF, Modificación al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°234-2022-EF, Modificación al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva OSCE
- Reglamento de Organizaciones y Funciones del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N°011-79-VC, Texto Ordenado de Formulas Polinómicas.
- Ley N°27806, Ley de Transparencia y de acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N°008-2088-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, TUO de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Código Civil.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico, aprobadas por Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- Decreto Legislativo N° 1071, Ley de Arbitraje.
- Ley N° 29973- Ley General de Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1252, Decreto que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones y deroga la Ley N°27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, TUO del Decreto Legislativo N°1252.
- Decreto Supremo N°284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N°1252.
- Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE).
- Resolución Ministerial N.º 146-2021-Vivienda

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos[8], la siguiente documentación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo Nº 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

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[9] 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo Nº 2**)

---

[8] La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

[9] 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/

a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo Nº 3**)

a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo Nº 4)**.

a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se 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 Nº 5**)

Importante
El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN MIEMBRO

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad[10].

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **"Factores de Evaluación"** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

Advertencia
El órgano encargado de las contrataciones o el 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".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en (SOLES) Adjuntar obligatoriamente el **Anexo Nº 6.**

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

Importante

[10] Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

- *El órgano encargado de las contrataciones o el 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.*
- *La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c_1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c_2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c_1 = 0.80
c_2 = 0.20

Donde: $c_1 + c_2 = 1.00$

Importante para la Entidad

*Esta disposición **solo** debe ser incluida en el caso de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT:*

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

"El recurso de apelación se presenta ante la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad.

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta	:	*193-18839200-93*
Banco	:	*BANCO DE CREDITO DEL PERU*
N° CCI[11]	:	*002-193-1883920093-10*

2.5. 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.

[11] En caso de transferencia interbancaria.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

b) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
c) 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.
d) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
e) 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[12] 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 e) y f).

f) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
g) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación[13]. **(Anexo N° 12)**
h) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica[14].
i) Estructura de costos de la oferta económica.
j) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete[15].
k) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU[16].
l) 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 clave.
m) 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[17].
n) Declaración jurada de no tener vinculo laboral al 100% con otras entidades públicas, para el caso del supervisor de obras
o) Ficha ruc, en el caso de consorcio se presentará de cada uno de los consorciados.
p) Copia de constitución de la empresa y sus modificatorias, debidamente actualizado, en el caso de consorcio, de cada uno de los consorciados.
q) Certificado de habilidad vigente del personal profesional de clave propuesto para la prestación del servicio, se presentara obligatoriamente al momento del inicio de su participación efectiva en la ejecución de obra.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

12 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/

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

14 Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

15 Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

16 https://enlinea.sunedu.gob.pe/

17 Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

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).*

- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, 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 personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

  De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión 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 personal 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 consultoría 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 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

- *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*[18]*.*

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

2.6. 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 Mesa de Partes de la Entidad (Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil), sito a Espalda del Palacio Municipal y al Costado del CAV (Centro de Atención al Vecino) en el horario de 08:00 hasta 17:00 horas.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **PAGOS PARCIALES**; respectivamente en valorizaciones mensuales, bajo esquema mixto

a) El 90% del monto contratado en armadas mensuales proporcionales que resulten de la relación entre el monto contratado al 90% y el número total de días de la ejecución de obra multiplicado por los días del mes a que corresponda el servicio
b) El 10% del monto contratado a la prestación del informe final y consentimiento de la liquidación de contrato de obra

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- ***Valorización mensual, informe que la sustenta***
- ***Recepción y conformidad por parte del coordinador de obra***
- Informe del funcionario responsable de la subgerencia de obras públicas emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en la subgerencia de obras públicas, sito en el Palacio Municipal, tercer piso.

Importante para la Entidad

2.8. REAJUSTE DE LOS PAGOS

DE ACUERDO A LO PREVISTO EN EL NUMERAL 38.5 DEL ARTÍCULO 38 DEL REGLAMENTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

[18] Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

ANEXO 13, SE ADJUNTA, REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS QUE INCLUYE LA FICHA HOMOLOGADA

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.

Advertencia

No se puede incluir como otras penalidades la sola presentación de la solicitud de sustitución del personal acreditado. La penalidad por sustitución del personal aplica siempre y cuando la Entidad no haya aprobado su sustitución, según lo previsto en el numeral 190.4 del artículo 190 del Reglamento.

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Importante para la Entidad

*Los requisitos de calificación que la Entidad **debe** adoptar son los siguientes:*

A	**CAPACIDAD LEGAL**

HABILITACIÓN

Requisitos:

Deberá contar con el registro Nacional de Proveedores como consultor de obras, en la especialidad de obras en edificaciones y afines categoría B o superior.

Importante

De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.

Acreditación:

Se acreditará con copia del Registro Nacional de Proveedores vigente

Importante

En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**

FORMACIÓN ACADÉMICA

Requisitos:

N°	ESPECIALIDAD	FORMACION ACADEMICA
1	SUPERVISOR DE OBRA	Título profesional de: Ingeniero Civil
2	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Título profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales
3	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO	Título profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista

Acreditación:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

N°	ESPECIALIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1	SUPERVISOR DE OBRA	Título profesional de: Ingeniero Civil	- Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de treinta y seis (36) meses como: Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión y/o Residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra, en la ejecución de obras iguales o similares al objeto de contratación, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios y/o constancias y/o certificados. - **Su participación en la ejecución de la obra será durante el plazo de ejecución con una incidencia de participación del 100%.**
2	ESPECIALISTA AMBIENTAL	Título profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero	- Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses de experiencia en la ejecución de obras desempeñando cargos como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente, en obras en general, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios, constancias y/o certificados.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

		Ambiental y de Recursos Naturales	- **Su participación en la ejecución de la obra será durante el plazo de ejecución con una incidencia de participación del 100%.**
3	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO	Título profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista	- Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses de experiencia en la ejecución de obras desempeñando cargos como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o responsable y/o residente en: Seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, en obras en general, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios, constancias y/o certificados. - **Su participación en la ejecución de la obra será durante el plazo de ejecución con una incidencia de participación del 100%.**

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

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

N°	DESCRIPCION DE EQUIPOS	CANTIDAD
1	EQUIPO DE COMPUTO	01
2	IMPRESORA, SCANER	01
3	EQUIPOS TOPOGRAFICOS	01
4	UTILES DE ESCRITORIO	01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

	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.
C	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**
	Requisitos: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACION**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares: **Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:** **Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.** Acreditación: La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[19]. **Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".** En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad. En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

[19] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

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

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *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.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *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.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

Importante para la Entidad

*De acuerdo con el artículo 51 del Reglamento, se **deben** establecer los siguientes factores de evaluación:*

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como los factores de evaluación que no se incluyan.

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	**EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**	**80 puntos**
	Evaluación: El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **TRES (3) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN**, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. Acreditación: La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[20]. Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.	**M** = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad M >= 3 veces el valor referencial: **80 puntos** M >= 2.5 veces el valor referencial y < 3 veces el valor referencial: **70 puntos** M > 2[21] veces el valor referencial y < 2.5 veces el valor referencial: **60 puntos**
B.	**METODOLOGÍA PROPUESTA**	**20 puntos**

[20] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

> *"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*
> *(...)*
> *"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

[21] El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
Evaluación: Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: 01 Los procedimientos de trabajo de supervisión de obra, el cual deberá considerarse como mínimo: - Plan de trabajo **(generalidades, documentos que se presentarán, sustento de la organización y programación de actividades durante el desarrollo de la consultoría. (El que contendrá la estructura que aplicará la supervisión)** - Relación de actividades de la supervisión precisando duraciones (tiempo) y acorde a los términos de referencia **(El que contendrá las actividades de la supervisión)** - Relación de recursos (personal, materiales y equipos) acorde a los términos de referencia y al alcance de servicio de supervisión en las fases previo al inicio, durante y posterior a la ejecución de obra. **(El que contendrá la relación de personal, materiales y equipos)** - Matriz de asignación de responsabilidades de cumplimiento de las actividades de la consultoría. **(Identificación de responsabilidades respecto a las actividades de la consultoría)** - Descripción de actividades propias de la supervisión **(Descripción de las actividades y acciones que se desarrollara de forma previa, durante y al final del servicio)** - Actividades de control técnico, de avance de obra y económico financiero. **(Descripción de las actividades de control técnico, avance de obra y económico que se desarrollaran antes, durante y al final del servicio)** - Identificación de dificultades y riesgos advertidos, sobre topografía del terreno, infraestructura existente, áreas vulnerables, que puedan afectar la ejecución de la obra, precisando las propuestas de mejora y solución que implementará la consultoría. **(Identificación de dificultades y riesgos)** 02 Cronograma de actividades de la consultoría y cronograma de utilización de personal y recursos de supervisión en diagramas Gantt y PERT CPM. **(Programación de las actividades, utilización de personal y recursos a desarrollar)** **03** Los mecanismos de aseguramiento de calidad del servicio de consultoría y de la obra **(adjuntar formatos de control), deberá** considerarse como mínimo lo siguiente: - Descripción de normas vigentes que se aplicarán durante la supervisión. **(Identificación de la normativa)** - Plan de control de calidad **(Acciones)** - Cronograma de uso de recursos. **(Programación de uso de recursos)** - Control económico y procedimientos para evitar sobrecostos. **(Descripción de medidas para evitar sobrecostos)**	Desarrolla todos los ítems de la metodología que sustenta la oferta **20 puntos** No desarrolla la metodología que sustenta la oferta **00 puntos**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
04 Descripción de las actividades de control para los sistemas de seguridad y salud ocupacional **(adjuntar formatos de control)** que se implementará en la ejecución de la consultoría, conforme al proyecto - Descripción de normativa vigente que se aplicarán durante la supervisión **(Identificación de la normativa)** - Control de las medidas de seguridad. **(Descripción de medidas de seguridad)** - Control de las medidas de salud ocupacional **(Descripción de medidas de salud ocupacional)** - Protección de propiedades e instalación de terceros. **(Acciones)** - Plan de seguridad y Salud en el trabajo bajo la normativa vigente. **(Acciones)** - Matriz de mitigación de riesgos para ejecutar el control de seguridad y salud en el trabajo **(identificación de los riesgos) (Identificación de riesgos)** - Control de las medidas de Prevención y Control de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19 **(Descripción de medidas de Prevención y Control de los trabajadores con riesgo de exposición al COVID-19)** - Matriz IPERC **(Identificación de peligros y evaluación de riesgos y controles)** 05 Descripción de las actividades de control para los sistemas de mitigación de impacto ambiental **(adjuntar formatos de control para la supervisión de la obra),** deberá considerarse como mínimo lo siguiente: - Descripción de normativa vigente que se aplicarán durante la supervisión **(Identificación de la normativa)** - Medidas de mitigación de impactos ambientales **(Acciones)** - Medidas de reparación y/o compensación de impactos ambientales **(Acciones)** **06 Plan de gestión de Riesgos** - Desarrollo de plan de gestión de riesgos **(Descripción del plan de gestión de riesgos)** - Matriz de mitigación de riesgos para ejecutar el control de calidad del servicio y de la obra, y el registro mínimo de la evaluación del desarrollo de la administración de riesgos **(DIRECTIVA N°012-2017-OSCE/CD Gestión de Riesgos en la planificación de la ejecución de obras) (Identificación de riesgos)** **07** Detallar procedimiento a seguir en el caso que la obra sea abandonada por el contratista, cumpliendo estrictamente con lo establecido en la normativa de contrataciones del estado a fin de salvaguardar los intereses del estado. **(Acciones)** <u>Acreditación:</u> Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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

Importante
• *Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de contrataciones o el comité de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*
• *Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.*

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A. PRECIO	
Evaluación: Se evaluará considerando la oferta económica del postor. Acreditación: Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica **(Anexo N° 6)**.	La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula: $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio
PUNTAJE TOTAL	**100 puntos**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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.

Conste por el presente documento, la CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL A.H. MERCADO CENTRAL – ZONA OESTE DEL DISTRITO DE VENTANILLA -PROVINCIA DE CALLAO-DEPARTAMENTO DE CALLAO, CON CUI N° 2466709" , que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC Nº [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI Nº [.....], y de otra parte [.....], con RUC Nº [.....], 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 el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN] para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], 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 la CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: "CREACION DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN EL A.H. MERCADO CENTRAL – ZONA OESTE DEL DISTRITO DE VENTANILLA -PROVINCIA DE CALLAO-DEPARTAMENTO DE CALLAO, CON CUI N° 2466709

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 del servicio de consultoría de 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 del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO[22]

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS O SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ULTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora[23], 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 los contratos de consultoría de obra, 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: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince

[23] La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

(15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliese a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumpla con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: 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 UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, 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 del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, SEGÚN CORRESPONDA] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

Importante para la Entidad

En los contratos de consultoría de obras para elaborar los expedientes técnicos de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista por errores o deficiencias o por vicios ocultos puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE TRES (3) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

En los contratos de consultoría de obras para la supervisión de obra, se debe reemplazar el último párrafo de esta cláusula por el siguiente:

"El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE SIETE (7) AÑOS] años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD".

Incorporar a las bases de consultoría de obras para la elaboración de expedientes técnicos o eliminar, según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

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
F1	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 el plazo previsto.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F2	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.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% al monto del contrato de supervisión	Según informe del comité de recepción
F4	Inasistencia injustificada en la obra por parte del Supervisor.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de ausencia.	En caso de que dicha inasistencia supere los cinco (5) días, la Entidad podrá resolver el contrato. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F5	Inasistencia injustificada en la obra, por parte del personal técnico propuesto.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de ausencia.	En caso de que dicha inasistencia supere los cinco (5) días, la Entidad podrá resolver el contrato. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F6	Inasistencia injustificada a una reunión de coordinación convocada por escrito por la Entidad.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de ausencia del profesional	En caso de que dicha inasistencia supere los tres (3) inasistencias

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

		convocado.	injustificadas, la Entidad podrá resolver el contrato. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F7	No presentar dentro del plazo previsto un informe técnico o administrativo.	(0.75 UIT) por cada día de demora	Inicial de supervisión elaborado y suscrito. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F8	Presentar en forma errada un informe y/o valorización de obra.	(0.30 UIT) por cada error encontrado.	En caso de que algún informe y/o valorización de obra presente errores. Según informe del coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F9	Presentar en forma incompleta, un expediente de ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores gastos generales, etc.	(0.30 UIT) por cada presentación.	Se considerará incompleta si carece de información, documentos o formato de solicitado o no ha sido suscrito por el especialista respectivo. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F10	Errores de cálculo en valorizaciones.	(0.20 UIT) por cada ingreso deficiente.	Al momento de presentar la valorización. Según informe del coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F11	Información errada y/o recomendaciones que afecten los	1 penalidad diaria (PD) por	Al momento de presentar el informe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

	intereses institucionales o que no se ajusten a las normas y reglamentos vigentes.	cada ingreso deficiente	mensual de valorización. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F12	No atender oportunamente las consultas efectuadas por el residente en el cuaderno de obra.	(0.50 UIT) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 187 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F13	No atender oportunamente las consultas efectuadas por la Entidad.	(0.50 UIT) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 187 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F14	Elevar consultas a la Entidad sin agregar alternativas de solución suscritas por sus especialistas y recomendaciones.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 193 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F15	Falta de dirigencia por parte del supervisor para tomar acciones y/o realizar recomendaciones	1 penalidad diaria (PD) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 187 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F16	Entrega de resultado de pruebas de control de calidad en obra incompletas y/o no comentadas.	(0.50 UIT) por cada día de demora.	Al momento de presentar el informe mensual de valorización. Según informe del coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCION 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCION PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCION 2° MIEMBRO

F17	Si el supervisor no realiza anotaciones diarias de las ocurrencias de la obra, en el cuaderno de obra digital.	(0.20 UIT) por cada día de demora.	De acuerdo a la directiva N°009-2020-OSCE/CD del Organismo Supervisor de Las Contrataciones del Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F18	No hacer cumplir al contratista las normas de seguridad y/o indicaciones efectuadas por supervisión.	(0.20 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F19	No presentar el informe mensual, en el plazo establecido.	(0.20 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F20	No presentar el informe de valorización en el plazo establecido y con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en la Cláusula de valorizaciones y pagos del contrato de ejecución de obra.	(0.50 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F21	Autorizar la ejecución de obras adicionales sin que la entidad haya aprobado el respectivo expediente técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos.	(1 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F22	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre-valorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	(1 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F23	Por no permanecer el supervisor de obra de manera permanente y directa durante la ejecución de la obra, de conformidad con lo establecido en el numeral 186.1 del articulo 186 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	(0.50 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F24	Por no anotar en el cuaderno de obra la evaluación permanente el desarrollo de administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periocidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso. De acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral 192.2 del artículo 192 del Reglamento.	(0.20 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F25	Por no presentar el informe técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección. De conformidad con lo establecido en el Articulo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del	(0.30 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

	Estado.		
F26	Cuando el supervisor apruebe trabajos mal ejecutados. Entendiéndose como mal ejecutado cuando no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y/o las especificaciones técnicas y/o planos del expediente técnico.	(0.30 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de 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, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

a. Para la aplicación de la presente tabla de penalidades, la Subgerencia de Obras Públicas de la Municipalidad distrital de Ventanilla previo informe del Coordinador de Obra, notificara al CONSULTOR de acuerdo a lo indicado en la cláusula del contrato: Domicilio para efectos de la ejecución u otro medio de comunicación dentro de un plazo máximo de cuatro (4) dias calendarios de ocurrida la infracción con indicación de la falta cometida, la fecha, hora, personal involucrado, circunstancias y pruebas con las que se verifico la infracción como vistas fotográficas, declaración de terceros, actas de inspección, etc.

b. El CONSULTOR tendrá un plazo de cuatro (4) dias calendarios para realizar el descargo respectivo a la aplicación de penalidades, luego de la cual, si la Subgerencia de Obras Públicas de la Municipalidad distrital de Ventanilla considera que no existe justificación, ordenará la aplicación de la penalidad, notificando al CONSULTOR de dicha aplicación dentro de los dos (2) dias calendarios.

c. En caso el CONSULTOR no realice su descargo respectivo en el plazo establecido como se indica en el ítem b), se tiene por consentida la aplicación de dicha penalidad.

d. Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta (informes mensuales), del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

e. En caso el CONSULTOR no esté de acuerdo con la aplicación de la penalidad podrá hacer uso de los mecanismos de solución de controversias establecidos en el contrato y/o en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Cabe indicar que el procedimiento para la aplicación de penalidades se utilizara para la penalidad por mora en la ejecución de la prestación y para otras penalidades, de acuerdo a los Artículos 162° y163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: 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 el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: 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 SEXTA: 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: 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 DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS[24]

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.

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

[24] 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).

acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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 DÉCIMA NOVENA: 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: 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 Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales[25].

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

[25] 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

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA 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					
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico		Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico		Supervisión de Obra	
	Descripción del objeto del contrato					
	Fecha de suscripción del contrato					
	Monto total ejecutado del contrato					
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario			
		Ampliación(es) de plazo	días calendario			
		Total plazo	días calendario			
		Fecha de inicio de la consultoría de obra				
		Fecha final de la consultoría de obra				

En caso de elaboración de Expediente Técnico		
4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

En caso de Supervisión de Obras		
5 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra	
	Ubicación de la obra	
	Número de adicionales de obra	
	Monto total de los adicionales	
	Número de deductivos	
	Monto total de los deductivos	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

	Monto total de la obra	

6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
2° MIEMBRO

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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 Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[26]		Sí		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.

Importante

[26] 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 lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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[27]		Sí		No	
Correo electrónico :					

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

Datos del consorciado ...					
Nombre, Denominación o Razón Social :					
Domicilio Legal :					
RUC :	Teléfono(s) :				
MYPE[29]		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:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

---

27 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 lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 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.

28 Ibídem.

29 Ibídem.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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 Nº 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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 el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia 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

Importante
Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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 prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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 Nº** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO].

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] [%][30]

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

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

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%[32]

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

[30] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[31] Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

[32] Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....	.....
Consorciado 1	**Consorciado 2**
Nombres, apellidos y firma del Consorciado 1	**Nombres, apellidos y firma del Consorciado 2**
o de su Representante Legal	**o de su Representante Legal**
Tipo y N° de Documento de Identidad	**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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
2° MIEMBRO

ANEXO Nº 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-1
Presente.-

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

Importante para la Entidad

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden además la liquidación del contrato de obra, se debe reemplazar por la tabla siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO[33]	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO[34]	TARIFA UNITARIA OFERTADA[35]	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
Supervisión de obra				
Liquidación de obra				

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] 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 del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica 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, debiendo incluir el siguiente texto:*
  "Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

---

[33] Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

[34] Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

[35] El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO Nº 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-1
Presente.-

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

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	TIPO DE CAMBIO VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[41]
1										
2										
3										
4										

[36] Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

[37] Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

[38] 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"*.

[39] Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

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

[41] Consignar en la moneda establecida en las bases.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2º MIEMBRO

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	*Nº CONTRATO / O/S /* COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP[36]	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO[37]	EXPERIENCIA PROVENIENTE[38] DE:	MONEDA	IMPORTE[39]	*TIPO DE CAMBIO* VENTA[40]	MONTO FACTURADO ACUMULADO[41]
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITE DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 11

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

Señores
COMITÉ DE SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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.*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 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 SELECCION
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 029-2024-CS-MDV-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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA COMITÉ DE SELECCIÓN 2° MIEMBRO

ANEXO Nº 13

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS QUE INCLUYE LA FICHA HOMOLOGADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
1° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
COMITE DE SELECCIÓN
2° MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISION DE OBRA DEL PROYECTO DE INVERSION: "CREACION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL A.H MERCADO CENTRAL - ZONA OESTE DE VENTANILLA DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO" CUI N° 2466709

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA OBRA: **"CREACION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL A.H MERCADO CENTRAL - ZONA OESTE DE VENTANILLA DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO"**

CODIGO DE INVERSION	:	2466709
NIVEL DE LOS ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN	:	FICHA TECNICA SIMPLIFICADA
FECHA DE DECLARACIÓN DE VIABILIDAD	:	21/10/2019
APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	:	Resolución Gerencial N° 096-2024/MDV-GDUI, con fecha 23/08/2024

2. FINALIDAD PÚBLICA

- Contratar el servicio de Supervisión para garantizar que la Obra se ejecute conforme a los parámetros establecidos en el expediente técnico; así como también el consentimiento de la Liquidación del Contrato de Obra presentada por el Contratista.
- Este proyecto persigue lograr beneficios en el mejoramiento de los servicios de Transitabilidad peatonal y vehicular, siendo estas la circulación peatonal (veredas), la accesibilidad universal (rampas) y las vías de tránsito vehicular (pavimento flexible), y como consecuencia mejorar el entorno urbano de los habitantes.
- Generar condiciones adecuadas de desplazamiento libre de las personas y vehículos, logrando así, mejorar la calidad de las vías urbanas del AA.HH. MERCADO CENTRAL.
- Poner a disposición de la población un ambiente con infraestructura adecuada para la Transitabilidad del vecino del Distrito de Ventanilla.
- Fomentar la integración social de la comunidad.

3. OBJETIVO

El objetivo del presente es contratar a una persona natural y/o jurídica para la supervisión de obra del proyecto de inversión **"CREACION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL A.H MERCADO CENTRAL - ZONA OESTE DE VENTANILLA DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO" CUI N° 2466709.**

4. BASE LEGAL

El consultor de obra tendrá en consideración las siguientes Normas y Reglamento en la ejecución de la obra

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo Nº 082-2019-EF, y su Nuevo Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-

2018-EF.

- Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas aplicables.
- N.T.P. GE.030 Calidad en la construcción
- N.T.P. A.120 Accesibilidad para personas con discapacidad y de las personas adultas mayores.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo modificado mediante Ley N° 31246 del 25 de junio de 2021.
- DECRETO SUPREMO N° 011-2019-TR Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Decreto Legislativo Nº 1486 Decreto legislativo que establece disposición para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA, la cual aprueba cuatro (04) Fichas de Homologación de requisitos de calificación del plantel profesional clave para la consultoría y ejecución de obras de pavimentación de vías urbanas, las mismas que, como anexo, forman parte integrante de la presente Resolución Ministerial.
- Otras normas vigentes relacionadas a la obra a ejecutar.

5. ANTECEDENTES

- Con fecha 21.10.19 mediante **formato 07-A** se declaró viable el proyecto de inversión denominado: **"CREACION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL A.H MERCADO CENTRAL - ZONA OESTE DE VENTANILLA DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO" CUI N° 2466709**
- Con fecha 23.08.2024 mediante Resolución Gerencial N° 096-2024/MDV-GDUI se aprobó la actualización del expediente técnico de la primera etapa del proyecto de inversión denominado: **"CREACION DE PISTAS Y VEREDAS EN EL A.H MERCADO CENTRAL - ZONA OESTE DE VENTANILLA DEL DISTRITO DE VENTANILLA - PROVINCIA DE CALLAO - DEPARTAMENTO DE CALLAO" CUI N° 2466709.**

6. UBICACIÓN

DEPARTAMENTO	CALLAO
PROVINCIA	CALLAO
DISTRITO	VENTANILLA
ZONA	AA.HH. MERCADO CENTRAL

7. DURACIÓN DE LA CONSULTORIA:

La prestación de los servicios tendrá una duración de doscientos setenta (270) días calendarios que comprende.

Supervisión de Ejecución de Obra	210 días calendarios
Liquidación de Obra	Hasta 60 días calendarios
TOTAL	**270 días calendarios**

Los plazos de ejecución de las obras se encuentran debidamente **sustentados** en la programación de la obra con indicación de la ruta crítica. El inicio del plazo de ejecución de toda la prestación, se contabilizará de conformidad a lo establecido en el Articulo 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y su modificatoria.

8. DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORIA

El Consultor suministrara totalmente los servicios necesarios para la supervisión y control de la obra. Estos servicios comprenderán todo lo relacionado con la Supervisión, control técnico, contable, ambiental y administrativo de las actividades a ejecutarse. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al consultor, la supervisión estará obligada a:

- Revisar el expediente técnico del proyecto materia de ejecución y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables presupuestos adicionales y deductivos de la obra.
- Ejecución integral del control y supervisión de la obra, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los Planos, Especificaciones Técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales que intervienen en la obra y Normas de Seguridad y salud en el trabajo.
- Controlar el Avance de la Obra a través de un Programa PERT-CPM y Diagrama de Gantt con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
- Ejecutar el control físico, administrativo, económico y contable de la Obra, efectuando detallada y oportunamente la medición y valorización de las cantidades de obra ejecutadas, mediante la utilización de programas de computación. Paralelamente a la ejecución de la Obra, el Supervisor ira verificando y controlando las modificaciones de metrados de las obra autorizadas por la Entidad, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto de obra, así como ir progresivamente practicando la pre-liquidación de obra, de tal manera de contar con metrados finales y planos de replanteo, paralelamente al avance de obras, los mismos que serán presentados en la recepción de la obra, firmados por el Residente y Supervisor.
- Vigilar y hacer que el Residente de Obra cumpla con las normas de seguridad del personal involucrado en la obra. El control deberá ser diario.
- Asesoramiento técnico, legal y servicios profesionales especializados, cuando las condiciones de la obra lo requieran, contribuyendo eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.
- Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentando en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberán, además, Llevar un control especial e informar a la Municipalidad Distrital de Ventanilla sobre la permanencia en la Obra de los equipos y maquinaria.
- Revisar los estudios de suelos, verificar las características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos, para los diferentes usos y diseños en general; dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones.
- Revisar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre ampliaciones de plazo y otros dentro del periodo previsto en la normatividad que rige los Contratos, Emitiendo el respectivo pronunciamiento.
- Mantener la estadística general de la obra y preparar Informes Mensuales, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- Revisar los expedientes de adicionales y deductivos, si es que es necesario y cuando hayan sido identificados por el residente o supervisor, siempre y cuando haya la disponibilidad presupuestal, dependiendo del sistema y modalidad contratada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

- Durante la etapa previa, ejecución y recepción de Obra, el Supervisor tomara en cuenta para la conservación ambiental, las medidas ambientales exigidas en el Estudio de Impacto Ambiental, Especificaciones Técnicas del Proyecto, Manual Ambiental y las normas vigentes.
- Revisión, verificación y ejecución de los trazos y niveles topográficos en general.
- Recomendar y asesorar a la Municipalidad Distrital de Ventanilla, referente a Sistemas Constructivos, emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente de Obra.
- El consultor deberá contar con el plantel profesional descrito en los presentes términos de referencia.

9. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

- El Supervisor de Obra será responsable de la calidad de los servicios que preste, de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que las obras se ejecuten según el expediente técnico.

- El Supervisor de Obra será responsable de la revisión y verificación del expediente técnico de obra, efectuando las recomendaciones del caso mediante un Informe Diagnostico que presentará en un plazo máximo de 05 días de iniciado el servicio.

- El Supervisor de Obra será responsable de la entrega de valorizaciones, adicionales, deductivos, informes mensuales y otros, liquidaciones de obra y de su contrato, en los plazos y condiciones fijados en los documentos contractuales.

- Es responsabilidad del Supervisor de Obra controlar el cumplimiento de Los Programas de Avance de Obra y exigir al Contratista que adopte las medidas necesarias para lograr su cumplimiento, así como exigirle el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral, para lo cual en caso de consorcio se debe de establecer dentro de la promesa de consorcio exigir al contratista el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene laboral.

- Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianzas y pólizas de seguro del Contratista, comunicando a La Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.

- Es responsabilidad del Supervisor de Obra revisar y elaborar el informe de conformidad de los expedientes adicionales, deductivos (dependiendo del sistema y modalidad de contratación) y ampliaciones de manera oportuna elaborados por el contratista, Estos presupuestos deben contar con la opinión del Consultor que elaboro el proyecto y ser suscritos por el la Supervisión, Residente de Obra y la Representante del Contratista.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- El Supervisor de Obra mantendrá un control permanente sobre los Adelantos otorgados al Contratista, si corresponde, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.

- El Supervisor de Obra mantendrá un control permanente sobre las Pólizas de seguros otorgadas al Contratista, debiendo velar por su vigencia, endoso a la entidad y el cumplimiento de las condiciones de la misma de acuerdo al contrato de ejecución de obra.

- El Supervisor de Obra, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar, la conformidad del servicio por parte de la Entidad, no enerva su derecho a reclamar posteriormente al supervisor por defectos o vicio ocultos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.- Responsabilidad del contratista de la Ley Nº 30225, el plazo de responsabilidad civil del supervisor es de siete (7) años computados a partir de la finalización de su servicio.

- El Supervisor de Obra no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de obra que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de La Entidad.

- El Supervisor de Obra, será responsable de valorizar Obra Adicional en la planilla respectiva, no en la planilla de Obra Contratada.

- El Supervisor de Obra será responsable del control de calidad, exigiendo y verificando que el CONTRATISTA realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos ejecutados, sin embargo, el SUPERVISOR de su parte debe efectuar las pruebas establecidas con el tipo, frecuencia y la cantidad exigida en las normas nacionales emitiendo su informe respectivo.

- Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente a las establecidas en los Términos de Referencia y en el Contrato, sino además a las que conforme a Ley le corresponden para lo cual la Municipalidad Distrital de Ventanilla iniciará acciones judiciales pertinentes de ser el caso.

- El personal técnico del Consultor que trabaje pare el Proyecto, será específicamente el indicado en su propuesta, debiendo considerarse el eventual trabajo en días domingos, festivos y jornadas nocturnas, cuando así lo requiera el Proyecto, sin que esto signifique costo adicional al pactado en el Contrato.

- El Supervisor es responsable de verificar y cumplir los plazos que los distintos procedimientos tienen establecidos en las normas legales vigentes. Para el caso de los plazos que corresponden a la Entidad, el Contratista deberá hacer el seguimiento de los mismos y hacer de conocimiento oportuno y por escrito a la Entidad, a fin de evitar su incumplimiento. En caso que la Entidad se vea en la necesidad de incurrir en mayores gastos a consecuencia que la supervisión haya actuado con demora, los mayores gastos que se generen serán asumidos por la supervisión, descontándose del pago o pagos que la entidad debe hacer a su favor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
VºBº
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- Para la prestación de los servicios de Supervisión y Control, EL SUPERVISOR utilizará el personal calificado especificado en su Propuesta Técnica, no estando permitido cambios del personal profesional, salvo por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas. En caso de cambio de personal el reemplazante deberá cumplir con iguales o superiores características del personal consignado en las Bases. Los cambios estarán sujetos a la aplicación de la penalidad establecida, salvo que el cambio obedezca a razones de caso fortuito y/o fuerza mayor.

- El personal del Supervisor deberá observar en todo momento las normas de seguridad vigentes en la obra, debiendo todo el personal estar provistos de cascos, chalecos, botas, guantes, etc.

- El Supervisor deberá contar con una oficina de campo equipada básicamente de un escritorio, computadora personal e impresora, además para la movilización del personal para labores de campo deberá disponer de un vehículo cuyo uso se adecuará a la necesidad de la supervisión (por un número de días/mes).

- El Supervisor es responsable de la coordinación del trámite para la dotación de servicios ante entidades concesionarias, conforme a los requerimientos del proyecto, teniendo en cuenta la compatibilidad de los sistemas de abastecimiento, debiendo coordinar con LA ENTIDAD, los pagos necesarios para este fin.

- El Supervisor deberá mantener durante el servicio de Supervisión de la Obra, constante comunicación con la Sub Gerencia de Obras Públicas, así como de otras instituciones que de alguna forma se involucren.

- El Supervisor deberá prestar asesoría, así como absolver consultas y/o observaciones dentro del plazo previsto cuando la Municipalidad Distrital de Ventanilla las formule, al cabo del cual se aplicará la multa por cada día de atraso.

10. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor, sin que sea limitativa debiendo el postor proponer en mayor amplitud y detalle su propia relación de actividades para mejorar su propuesta.

Actividades Previas a la Ejecución de la Obra:

a. Movilización e Instalación del Supervisor en Obra
b. Revisión del Expediente Técnico
   - Conocimiento del Expediente Técnico
   - Revisión de la Ingeniería Básica
   - Revisión de la ingeniería de Detalle
   - Permisos
   - Otros
   - Informe de Revisión del Expediente Técnico
c. Revisión de la Oferta Técnico Económica del Contratista
   - Cronograma de Uso de Equipos
   - Verificación de Rendimientos
   - Compatibilización del Expediente
   - Precios Unitarios de Obra
   - Cronograma de Obra
   - Cronograma de Adquisición de Materiales
   - Cumplimiento de Seguros de Obra
   - Revisión del Programa de Obra
   - Revisión del Plan de Seguridad de Obra
   - Documentación del ingeniero Residente, así como del Plantel de Profesionales destacados en Obra.
   - Informe de Revisión de la Propuesta Técnico Económica del Contratista
d. Entrega del Terreno

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- Asesoramiento en la Entrega del Terreno
- Delimitación del Área de Trabajo y Ubicación de Puntos de Control Topográfico
- Subscripción del Acta de Entrega del Terreno.

e. Apertura del cuaderno de obra.

Actividades Durante la Ejecución de las Obras:

a. Control Técnico de la Obra.

- Plan de Trabajo.
- Evaluación de los Procesos Constructivos.
- Revisión de las Instalaciones, Equipos, Materiales y Personal.
- Revisión y Aprobación de Diseños de Ejecución.
- Supervisión de las Partidas del Expediente Técnico.
- Recomendaciones sobre Cambios y Modificaciones al Expediente Técnico.
- Control de Uso de Equipos.

b. Control de Calidad de la Obra.

- Cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del Expediente Técnico.
- Cumplimiento de las Normas y Manuales Técnicos.
- Realización de Pruebas de Control de Calidad en Materiales.
- Realización de Ensayos (terceros).

c. Control de Avance de la Obra.

- Control de la Programación de Obras y Avance Valorizaciones Mensuales
- Presentación de Informes y valorizaciones mensuales y otros que requiera la entidad.
- Asesoramiento por controversias con el contratista y terceros por daños.

d. Control de Medio Ambiente

- Eliminación de Material Excedente
- Uso de Canteras
- Demarcación y Aislamiento de Área de Trabajo
- Control de Ruidos
- Control de Agentes Contaminantes
- Política Información y Comunicación Social
- Almacenamiento de Materiales
- Limpieza de la Obra.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA V°B° SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

e. Control de Seguridad

- Control de Accidentes de Obra
- Charles de Seguridad al Personal de Obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros)
- Control de Cumplimiento de la Seguridad en Obra
- Verificación de Facilidades de Emergencias Médicas
- Informe de Accidentes
- Procedimientos de Emergencia

f. Control Económico Financiero

- Control del Cronograma Valorizado y Real
- Comprobación del Pago de Sueldos y Beneficios Sociales
- Control de Cartas Fianzas
- Control de Pago de Valorizaciones
- Control de Materiales de Construcción

g. Otras actividades:
- Constatar el replanteo general de la obra y efectuar permanentemente el control topográfico durante la construcción.
- Programar y coordinar reuniones periódicas con el Residente de Obra.
- Asistir y participar en las reuniones que organice la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
- Analizar, interpretar y opinar la validez de los resultados de los ensayos de campo (Laboratorio de suelos y concreto) que haya efectuado el contratista.
- Sostener con los funcionarios de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA una permanente comunicación sobre el estado de las obras y el desarrollo del Contrato.
- Valorizar mensualmente las obras, ejecutadas según presupuesto proyecto, sustentándolos con la documentación técnico administrativa que los respalde (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.)
- Remisión de los informes especiales para la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA cuando este los requiera o las circunstancias lo determinen.
- Mantenimiento del archivo general del proyecto objeto del contrato. Este archivo copia se entregará a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA con la Liquidación de Obra.
- Vigilancia de que las obras se mantengan bien iluminadas durante los posibles trabajos nocturnos.

Actividades de recepción de la obra, liquidación de contrato e informe final.

a. Recepción de Obra
- Comunicación de Recepción de Obra a La Entidad
- Presentar el Informe de Situación de la Obra
- Solicitar la conformación de Comité de Recepción

b. Previo a la Recepción de Obra
- Revisión de los Planos de post construcción de la Obra
- Revisión de los Metrados de Obra
- Revisión de la Memoria Descriptiva de la Obra
- Recepción Previa de Obra (con observaciones)

c. Durante la recepción de obra
- Suscripción del Acta con Observaciones
- Supervisión del Levantamiento de las Observaciones
- Comunicación del Levantamiento de Observaciones a La Entidad
- Recepción Final de Obra.

d. Liquidación de Obra.
- Conformidad de los Planos de Post construcción
- Conformidad de los Metrados de Obra
- Conformidad de la Memoria Descriptiva

- Revisión, conformidad y/o reformulación de la Liquidación de Obra presentada por el contratista
- Presentar el informe final de la obra

e. Presentar la liquidación del contrato de supervisión de obra.
f. Otras actividades relacionadas:
   - La recepción de obra y la liquidación de contrato se ejecutaren dentro de los plazos establecidos en la Ley de contrataciones del estado y su Reglamento.
   - El informe de situación de la obra ejecutada, dentro de los cinco días Útiles antes de la recepción previa de la obra, en el que incluirá el resultado estadístico del control de calidad de la obra ejecutada.
   - Asesoramiento y participación en la recepción previa y final de la obra. El Supervisor será en todo momento el asesor de la Comisión de Recepción, durante la recepción previa y final de la obra.
   - La Memoria Descriptiva Valorizada, Metrados Finales y Planos Post-Construcción presentados por el Residente de Obra, deben estar firmados en cada una de las hojas y planos tanto por la Supervisión y el contratista.
   - El informe final incluirá la descripción de todo el proceso de ejecución de la obra, incluyendo modificaciones y adicionales, metrados finales, ampliaciones de plazo etc., realizando una evaluación de la calidad de la obra. El informe final incluirá recomendaciones para su mantenimiento y conservación,
   - El Supervisor presentara la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de la entidad, de la liquidación de la obra supervisada.

11. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

La provisión de oficinas, mobiliario, transporte, equipos, sistema de comunicación, centro de cómputo e informática, topografía y laboratorio que requiera el Supervisor para la Obra, será responsabilidad de éste.

- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo del Proyecto es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de LA ENTIDAD.

- El Supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por LA ENTIDAD para informar o asesorar en asuntos concernientes a la obra.

- El Supervisor deberá absolver las consultas del contratista con conocimiento de LA ENTIDAD en todas las actividades relacionadas a la obra.
- El Supervisor efectuará una revisión detallada de las especificaciones de construcción, para verificar si estas cubren todos los aspectos de diseño y construcción. En caso contrario, el Supervisor está obligado a informar a LA ENTIDAD y recomendar las modificaciones y/o correcciones necesarias.

- El Supervisor hará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados en el expediente técnico. En los casos que sean necesarios, el Supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados. Asimismo, revisará los ensayos y resultados de las pruebas de laboratorio tomados durante el desarrollo del Proyecto, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de LA ENTIDAD.

- El Supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de la obra. Tanto el Supervisor como el Residente utilizarán sus propios Laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Residente de Obra y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

- El Supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el período de tiempo del Contrato de Supervisión y posibles ampliaciones del plazo.

- El Supervisor, al término de la Obra, deberá entregar a LA ENTIDAD todo el acervo documental Técnico y Administrativo de la Obra, conjuntamente con la Liquidación Final y copias del cuaderno de obra. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la Obra.

- El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de LA ENTIDAD para la revisión del Avance de las Obras bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.

- El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe LA ENTIDAD quienes verificarán la permanencia en la Obra del personal del Supervisor asignado al Proyecto; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros incluidos en su Contrato y su oferta técnico-económico. Los Informes Mensuales de estos funcionarios respaldarán el pago de las Valorizaciones Mensuales del Supervisor.

- EL CONSULTOR no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

12. DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL SUPERVISOR

El Supervisor de Obra, deberá presentar a la Entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de servicios en los periodos establecidos:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

A. INFORME DE CONFORMIDAD DE INICIO DE OBRA

Este informe será presentado por única vez al inicio de la ejecución de la obra, habiéndose cumplido con las condiciones según el artículo 176° del reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

B. PLAN DE TRABAJO

Este informe será presentado dentro de los **cinco (05)** días posteriores al inicio de la obra; con las fechas actualizadas y que guarden estricta relación con el cronograma de ejecución contractual.

C. CRONOGRAMA INICIAL DE OBRA

Este informe será presentado dentro de los **cinco (05)** días posteriores al inicio de la obra; en la cual el supervisor remitirá el cronograma inicial de obra actualizado, presentado por el contratista.

D. INFORME DE REVISION DE EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA (2 ORIGINALES C/ CDS + 1 COPIA C/ CD)

Deberá ser entregado en el plazo establecido en el Articulo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado, que deberá revisar de manera diligente el expediente técnico en todas sus especialidades indicando alguna omisión de información o incompatibilidad entre los documentos de las especialidades, de tal manera que pueda advertir las posibles prestaciones adicionales, mayores metrados, reducciones, menores metrados entre otros.

Para la presentación del INFORME INCIAL: REVISION DEL EXPEDIENTE TENICO DE OBRA, deberá contemplar la revisión completa del proyecto, etc. Formulando conclusiones y recomendaciones, con las complementaciones y/o modificaciones respectivas, indicando los adicionales y/o deductivos que se formularan dentro del periodo de ejecución, así como la definición de tipos de materiales a usar.

El consultor deberá emitir el informe teniendo en cuenta como mínimo las siguientes consideraciones:

1. Datos Generales del Proyecto.
2. Revisión del Expediente Técnico.
   - 2.1. Revisión de Estudios Básicos (Mecánica de Suelos, Topografía, Gestión de Riesgos, etc.)
   - 2.2. Revisión de Memoria de Calculo (Estructuras, Inst. Eléctricas, Inst. Sanitarias)
   - 2.3. Revisión de Especificaciones Técnicas Generales y Especificas.
   - 2.4. Revisión de Sustento de Metrados.
   - 2.5. Revisión de Presupuesto, APU, Relación de Insumos y Formula Polinómica.
   - 2.6. Revisión de planos de las especialidades.
3. Reconocimiento del terreno.
4. Compatibilidad y verificación de terreno vs expediente técnico.
5. Conclusiones
6. Recomendaciones

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

NOTA:

La elaboración diligente del INFORME INICIAL: REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA será de estricta responsabilidad del consultor, por lo que su presentación resulte fundamental y obligatoria para el desarrollo del proyecto. La demora y/o no presentación del mismo, será causal de penalidad, así como también la emisión de un INFORME FINAL – REVISION DEL EXPEDIENTE TECNICO DE OBRA, con contenido fuera de contexto normativo vigente, que haga incurrir a la entidad en error administrativo y/o perjuicio económico, alterando plazos y/u otorgando prestaciones adicionales innecesarias.

E. INFORME DE LA REVISION DE LAS VALORIZACIONES MENSUALES (2 ORIGINALES C/ CDS + 1 COPIA C/ CD)

El supervisor será responsable por la documentación que el contratista alcance a la entidad debiendo revisar cada uno de los documentos alcanzados en la misma, teniendo en cuenta la estructura de valorización establecida para el contratista.

El consultor deberá tener en cuenta las consideraciones mínimas de la valorización mensual la cual se obliga a pagar la contraprestación al ejecutor en soles; el periodo de valorizaciones es mensual, además el consultor deberá agregar a dicha valorización los siguientes documentos:

Documentación Técnica (Visada por los responsables técnicos y administrativos de la ejecución de la obra, según corresponda)

1. Informe de la Supervisión de Obra, indicando el porcentaje físico ejecutado mensual y acumulado, detallando los montos considerados.
   1.1. Carta del presentante legal o común de la consultoría de obra de supervisión de obra, dirigida a la entidad alcanzándole la valorización para su pago correspondiente. Indicando su conformidad.
   1.2. Informe del supervisor de obra, indicando el porcentaje físico ejecutado mensual y acumulado, detallando los metrados, montos considerados y demás temas relevantes de la obra, indicando su APROBACION y CONFORMIDAD a la Valorización.

F. VALORIZACIONES MENSUALES

Las valorizaciones serán aprobadas por el supervisor y remitidas a la entidad dentro de los **cinco (05)** días posteriores a cada mes valorizado desde el primer día hábil del mes; debidamente sustentado con la planilla de metrados ejecutados, planos y la documentación correspondiente.

G. INFORMES MENSUALES DE LA SUPERVISION (2 ORIGINALES C/ CDS + 1 COPIA C/ CD)

De las actividades técnico-administrativo y ambientales de la obra, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (05) dias contabilizados desde el primer día hábil del mes siguiente del periodo de la valorización, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

1. Carta de presentación del informe mensual.
2. Capitulo I. Ficha de resumen ejecutivo de ejecución de obra
   2.1. Ficha de resumen ejecutivo de ejecución de obra.
   2.2. Un (01) CD debidamente rotulado con el nombre del proyecto, asunto, en donde estará grabada toda la información del informe a presentar.
3. Capitulo II. Informe técnico de la obra
   3.1. Datos generales
   3.2. Ubicación del proyecto
   3.3. Objetivos del informe y del proyecto
   3.4. Antecedentes
   3.5. Metas físicas del proyecto
   3.6. Objetivo del informe y del proyecto
   3.7. Descripción de las actividades ejecutadas en el mes por partidas
   3.8. Cuadro resumen de los avances físicos
   3.9. Planilla de metrados ejecutados
   3.10. Control económico de la obra

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA V°B° SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

3.11. Manejo de impactos ambientales

3.12. Evaluación de la ejecución de la obra

3.13. Copia de informes emitidos por los especialistas y personal técnico considerados en la propuesta al supervisor. En caso de los informes de los especialistas, se deberá incluir los trabajos realizados, un informe técnico del cumplimiento de la normatividad y la reglamentación de los trabajos que se están ejecutando.

3.14. Informe de control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas.

3.15. Copia de certificados, resultados de ensayos y/o pruebas de calidad realizados por la supervisión, los que tienen que ser todas las actividades realizadas a fin de garantizar la correcta ejecución de trabajos por parte del contratista.

3.16. Panel fotográfico de las actividades del mes con la presencia del jefe de la supervisión en todas las tomas. Obligatorio. (en físico y digital)

3.17. Conclusiones

3.18. Recomendaciones. Cosas puntuales para que la entidad tome las acciones necesarias.

4. Capitulo III. Anexos

4.1. Hoja resumen de pago al contratista

4.2. Resumen de valorización de obra

4.3. Calendario de avance de obra: programado vs valorizado (ejecutado)

4.4. Curva S "Avance programado vs avance ejecutado"

4.5. Copia de certificados, resultados de ensayos y/o pruebas de calidad realizados por el contratista

4.6. Copia de cuaderno de obra

H. INFORMES DE VALORIZACIONES MENSUALES PARA LA SUPERVISION (2 ORIGINALES C/ CDS + 1 COPIA C/ CD)

De las actividades técnico-económico-administrativo y ambientales de las obras, las cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (05) dias contabilizados desde el primer día hábil del mes siguiente del periodo de la valorización, debiendo contener como mínimo lo siguiente:

1. Capitulo I. Documentos administrativos de la supervisión

1.1. Hoja de resumen de pagos a la supervisión

1.2. Copia de contrato de la supervisión

1.3. Vigencia de poder

1.4. Ficha ruc

1.5. Copia de DNI del represente legal o común, según corresponda.

1.6. Copia de RNP – Registro de consultor de obra de la supervisión

1.7. Copia de carta de compromiso y designación del jefe de supervisión y copia del certificado de habilidad vigente del jefe de la supervisión y especialistas de la propuesta técnica.

1.8. Copia de declaración jurada si ha recibido adelantos, en cumplimiento al contrato suscrito entre la entidad y el consultor.

2. Capitulo II. Documentos emitidos por la supervisión

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

3. Copia de informe mensual emitido.
4. Copia de cargo de valorización del contratista}
5. Copia de cargo de todos los informes presentado ante la entidad, según el mes valorizado.

I. INFORMES ESPECIALES

Cuando se susciten eventos que generen una atención especial como:

Solicitud de adelantos o la necesidad de modificaciones al contrato de ejecución de obras; el supervisor deberá remitir a la entidad los informes correspondientes dentro de los plazos que la norma indica, debiendo verificar que sus recomendaciones de aprobación o denegación de la modificación estén plenamente respaldados en cálculos y análisis técnico-legales y documentos, debiendo presentar obligatoriamente el expediente respectivo conteniendo todos los documentos y cuadros solicitados de la modificación en trámite.

J. INFORME PARA RECEPCIÓN DE OBRA

Con la solicitud de recepción de obra, la Supervisión deberá presentar un informe técnico donde deje constancia que la obra ha concluido, recomendando la recepción de la Obra.

Para tal fin deberá adjuntar la copia respectiva del cuaderno de obra, planos post construcción y los protocolos de las pruebas de control realizadas a los equipos y materiales durante la ejecución de la obra, donde el Supervisor en su respectiva especialidad se pronunció oportunamente comentando los resultados y las acciones tomadas.

Para dichas pruebas se debe contar de manera obligatoria con la presencia de cada especialista según corresponda, debiendo ser firmadas para validar su aprobación.

Este informe será presentado dentro de los plazos establecidos en el artículo 208° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

K. INFORME DE LIQUIDACIÓN DE OBRA

El supervisor deberá presentar un informe pronunciándose sobre la liquidación del contrato de obra presentado por el contratista; así como también de la validez de los documentos que lo acompañan.

Este informe será presentado dentro de los plazos establecidos en el artículo 209° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

I. INFORME DE REVISION DE LIQUIDACIÓN DE OBRA (ULTIMA PRESTACION)

El supervisor deberá presentar un informe pronunciándose sobre la liquidación del contrato de obra presentado por el contratista; así como también de la validez de los documentos que lo acompañan.

Este informe será presentado dentro de los cinco (05) dias hábiles de recibida la liquidación del contrato de obra.

El supervisor de obra solicitará la conformidad por la ultima prestación del servicio de consultoría a la Subgerencia de Obras Públicas.

J. INFORME DE LIQUIDACION DE CONSULTORIA DE OBRA

A. El supervisor presenta a la entidad la liquidación de la consultoría de obra, dentro de los quince (15) dias siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse

consentido la resolución del contrato, conforme a lo descrito en el Artículo 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

B. La Entidad procederá a entregar la Constancia de Servicio previo informe de conformidad de la Sub-Gerencia de Obras Publicas correspondiente y únicamente después de que el Supervisor haya cumplido con la entrega del informe final que incluya obligatoriamente los siguientes documentos:

1. Informe Técnico
   - 1.1. Ficha de resumen ejecutivo de ejecución de obra.
   - 1.2. Un (01) CD debidamente rotulado con el nombre del proyecto, asunto, en donde estará grabada toda la información del informe a presentar.
   - 1.3. Memoria descriptiva
   - 1.4. Diseños y modificaciones
   - 1.5. Metrados finales – post construcción o replanteo
   - 1.6. Planos finales – post construcción o replanteo
   - 1.7. Certificados de ensayos y pruebas de laboratorio realizados por el contratista.
   - 1.8. Copia del cuaderno de obra
   - 1.9. Copia del acta de entrega de terreno
   - 1.10. Copia del acta de observaciones de recepción de obra
   - 1.11. Copia de acta de recepción de obra
   - 1.12. Copia de informes y valorizaciones emitidas
   - 1.13. Panel fotográfico de las actividades y/o partidas ejecutadas.
2. Informe Económico
   - 2.1. Informe económico del contrato de supervisión
   - 2.2. Informe económico del contrato de ejecución de obra
3. Informe Administrativo
   - 3.1. Copia del contrato de la consultoría de supervisión
   - 3.2. Copia de la resolución que aprueba la ampliación de plazo, según corresponda
   - 3.3. Copia de la resolución que aprueba adicionales o deductivos, según corresponda
   - 3.4. Informe final de los trabajos realizados por el personal de propuesta técnica al jefe de supervisión.
   - 3.5. Informe final de control de calidad donde se presenta todas las pruebas de calidad realizadas y sus comentarios respectivos
4. Recomendaciones
   - 4.1. Procedimiento a tener en cuenta para la conservación de la obra, incluyendo la alternativa de mantenimiento general y específico para la obra civil y de los equipos que en la obra se hayan adquirido para tal fin.
5. Anexos
   - 5.1. Contrato de obra
   - 5.2. Absolución de consultas
   - 5.3. Solicitud de adelantos por parte del contratista si los hubiera, con la relación de materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
   - 5.4. Certificados de control de calidad (originales)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

13. REQUERIMIENTOS DEL CONSULTOR

Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores como Consultor de obras, dicha acreditación podrá ser realizada de manera individual o mediante la conformación de un consorcio, el postor no deberá estar inhabilitado, ni con sanción vigente aplicada por el Tribunal de Contrataciones del OSCE, ni estar impedido, temporal o permanentemente, para contratar con el Estado Peruano. Por consiguiente, el Postor no deberá encontrarse incluido en el Registro de Inhabilitados para Contratar con el Estado.

El consultor deberá ser una persona natural o jurídica, asimismo debe contar con la categoría B en la especialidad de Obras de edificaciones y afines o superior, la misma que corresponde al objeto de la convocatoria.

Del mismo modo, los postores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

i. El postor debe de contar con la capacidad técnica y financiera para la prestación del servicio de consultoría.
ii. El servicio de consultoría deberá ser ejecutado directamente por el consultor, no aceptándose subcontrataciones.
iii. El consultor deberá ejecutar el servicio con el profesional clave propuesto.
iv. De conformidad con el artículo 49.5 del Reglamento, el número máximo de consorciados que podrán participar para el presente procedimiento de selección es de 02 integrantes, siendo la participación mínima para cada consorciado de 30% y para aquel que acredite mayor experiencia el 40%.
v. La promesa formal de consorcio debe estar con firma legalizada, donde se exprese las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio, siendo las principales la prestación de la supervisión hasta la liquidación del contrato de consultoría.
vi. El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.
vii. Se consideran experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares: **Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:**
Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

14. PERSONAL CLAVE

La Entidad considera que el Consultor debe contar con un equipo profesional especializado de acuerdo a lo requerido en el expediente técnico; con la finalidad de garantizar una adecuada prestación de los servicios y cumplir con los plazos establecidos en los presentes términos de referencia.

De acuerdo a lo establecido en el desagregado de gastos generales de la supervisión, el profesional clave requerido para la Supervisión de la obra es:

N°	Cant	CARGO	FORMACION ACADEMICA - EXPERIENCIA – ESPECIALIDAD
			Formación Académica
1	01	Supervisor de Obra	- PROFESIONAL ENCARGADO DE LA SUPERVISION DE LA OBRA. - Ingeniero Civil, Titulado. **Experiencia** - Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de treinta y seis (36) meses como: Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de Supervisión y/o Residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra, en la ejecución de obras iguales o similares al objeto de contratación, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios y/o constancias y/o certificados. - **Su participación en la ejecución de la obra será durante el plazo de ejecución con una incidencia de participación del 100%.** **Nota:** Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su reglamento; y la Norma Técnica CE.010 Pavimentos Urbanos del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE
2	01	Especialista Ambiental	**Formación Académica** - Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales, titulado. **Experiencia** - Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses de experiencia en la ejecución de obras desempeñando cargos como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA – GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA – V°B° SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

			y/o residente ambiental y/o ambientalista en: mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente, en obras en general, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios, constancias y/o certificados. - **Su participación en la ejecución de la obra será durante el plazo de ejecución con una incidencia de participación del 100%.** **Nota:** Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
3	01	Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	**Formación Académica** - Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista, titulado. **Experiencia** - Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses de experiencia en la ejecución de obras desempeñando cargos como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o responsable y/o residente en: Seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, en obras en general, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios, constancias y/o certificados. - **Su participación en la ejecución de la obra será durante el plazo de ejecución con una incidencia de participación del 100%.** **Nota:** Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 28806 Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 021-83- TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Asimismo, las funciones y/o actividades previas, durante la ejecución y las actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato son detalladas en la Ficha de Homologación, la cual homologa el plantel profesional clave para el servicio de consultoría de supervisión de una obra de pavimentación de vías urbanas, las mismas que. Como Anexo, forman parte integrante de la Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA.

Se consideran experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares: **Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:**

Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de Transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

La acreditación de su experiencia y formación profesional será para la suscripción de contrato.

El TITULO PROFESIONAL será verificado en el Registro de grados académicos y títulos profesionales en el portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU. En caso el TITULO PROFESIONAL requerido no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe de presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal profesional clave.

La Entidad se reserva el derecho de verificación y fiscalización de la documentación (Certificados, constancia, Contratos entre otros) presentada por los participantes y/o postores; de comprobarse documentación inexacta o fraguada se informará al Tribunal de Contrataciones del Estado en aplicación a los artículos 50º de la Ley de Contrataciones del Estado y 23º del Reglamento, para las sanciones correspondientes.

Se precisa que el participante debe de tener en cuenta que: "las constancias y/o certificados y documentos que acrediten la experiencia del personal deben de ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así de demostraría fehacientemente la experiencia adquirida.

La COLEGIATURA y HABILITACION de los profesionales se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales de procedencia peruana como del Extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.

Importante:

- ✓ Excepcionalmente y de manera justificada el Consultor puede solicitar a la Entidad le autorice la sustitución del profesional acreditado, en cuyo caso el reemplazante debe reunir experiencia y calificaciones profesionales iguales o superiores a las del profesional reemplazado.
- ✓ La sustitución del personal acreditado debe solicitarse a la Entidad quince (15) días antes que se culmine la relación contractual entre el Consultor y el personal a ser sustituido; si dentro de los ocho (8) días siguientes de presentada la solicitud la Entidad no emite pronunciamiento se considera aprobada la sustitución. La Entidad verifica que el sustituto posee iguales o superiores características a las previstas en las bases para el profesional que requiere ser reemplazado.

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 realizo el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido. En concordancia con lo dispuesto en las bases estándar de Adjudicación Simplificada para la contratación del servicio de consultoría de obra, aprobado por la Directiva N° 001-2019-OSCE/CD.

15. EQUIPAMIENTO

Para la prestación del servicio de consultoría de obra, es necesario contar con el siguiente equipamiento:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS	CANTIDAD
01	EQUIPO DE COMPUTO	01
02	IMPRESORA, SCANNER	01
03	EQUIPOS TOPOGRAFICOS	01
04	UTILES DE ESCRITORIO	01

La acreditación del equipamiento será para la suscripción de contrato y podrá realizarse mediante: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico.

16. PROCEDIMIENTO DE CONTROL

Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo a lo indicado en las especificaciones Técnicas del Expediente técnico y, cuando no estuviese especificado, se efectuará en cumplimiento a las normas peruanas vigentes y complementariamente a los siguientes dispositivos:

- RNC. Reglamentó Nacional de Construcciones
- INTINTEC Instituto de Investigación, Tecnología, Industria y Normas Técnicas.
- ACI American Concrete Institute.
- La Supervisión para el desarrollo de sus funciones, debe hacer cumplir la normatividad vigente, los Términos de Referencia, los Manuales Técnicas y Directivas de la Entidad, las Normas Técnicas de. Control de la Contraloría General de la República, la propuesta técnica y económica, documentos contractuales y demás disposiciones legales vigentes.
- El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución del Proyecto.
- Informe Técnico: El Supervisor será responsable de controlar de calidad, exigiendo y verificando que el CONTRATISTA realice las pruebas necesarias para demostrar la calidad de los trabajos

ejecutados. **Deberá elaborar un Informe Técnico que señale resultados, comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las especificaciones técnicas, asimismo, incluirá las recomendaciones y conclusiones correspondientes.**

- El Informe Técnico será presentado a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA, se incluirá en el informe de situación de la obra, que presenta el Supervisor anticipadamente a la Comisión de Recepción y será requisito indispensable para la Recepción de la Obra.
- El Supervisor debe controlar permanentemente la calidad de los trabajos, en tal sentido los resultados finales del control deberán estar dentro de los parámetros exigidos.
- En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados Óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del Contratista, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos, cada vez que el Contratista este en la obligación de terminar correctamente el trabajo hasta la culminación del proyecto. Sin embargo, el Supervisor no se eximirá de la responsabilidad de estos resultados, por lo que se hará acreedor de la sanción indicada en los Términos de Referencia.

17. RECURSOS QUE PROPORCIONARA LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Ventanilla proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice con otros sectores o Entidades, para la ejecución ADECUADA de la obra. Asimismo, entregará el expediente técnico del proyecto en forma física y digital.

18. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCION DE LA OBRA

Por Mora. - En el caso de retraso injustificado en la ejecución de la obra, objeto del contrato, LA MUNICIPALIDAD le aplicará al contratista una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Por Incumplimiento del Contrato. - La garantía de fiel cumplimiento, se ejecutará en su totalidad, solo cuando la resolución por la cual LA MUNICIPALIDAD resuelve el contrato por causa imputable al contratista, haya quedado consentida o cuando por laudo arbitral consentido y ejecutoriado se declare procedente la decisión de resolver el contrato. El monto de las garantías corresponderá íntegramente a LA MUNICIPALIDAD, independientemente de la cuantificación del daño efectivamente irrogado.
Las penalidades, se aplicarán de acuerdo a lo establecido en el Contrato en concordancia con el Artículo 161°, 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

$$Penalidad\ diaria = \frac{0.10\ x\ monto\ vigente}{F\ x\ plazo\ \text{vigente}\ en\ dìas}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

F = 0.25, Para bienes, servicios en general y consultorías.

a. OTRAS PENALIDADES

De conformidad con el artículo 163º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades que son objetivas, razonables y congruentes 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.

PENALIDADES

Tipo Falta	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
F1	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 de la Ley de Contrataciones del Estado.	(0.5 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F2	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.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	5% al monto del contrato de supervisión	Según informe del comité de recepción
F4	Inasistencia injustificada en la obra por parte del Supervisor.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de ausencia.	En caso de que dicha inasistencia supere los cinco (5) días, la Entidad podrá resolver el contrato. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F5	Inasistencia injustificada en la obra, por parte del personal técnico propuesto en el equipo de supervisión.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de ausencia.	En caso de que dicha inasistencia supere los cinco (5) días, la Entidad podrá resolver el contrato. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F6	Inasistencia injustificada a una reunión de coordinación convocada por escrito por la Entidad.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de ausencia del profesional convocado.	En caso de que dicha inasistencia supere los tres (3) inasistencias injustificadas, la Entidad podrá resolver el contrato. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Tipo Falta	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
F7	No presentar dentro del plazo previsto un informe técnico o administrativo.	(0.75 UIT) por cada día de demora	Inicial de supervisión elaborado y suscrito. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F8	Presentar en forma errada un informe y/o valorización de obra.	(0.30 UIT) por cada error encontrado.	En caso de que algún informe y/o valorización de obra presente errores. Según informe del coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F9	Presentar en forma incompleta, un expediente de ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, mayores gastos generales, etc.	(0.30 UIT) por cada presentación.	Se considerará incompleta si carece de información, documentos o formato de solicitado o no ha sido suscrito por el especialista respectivo. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F10	Errores de cálculo en valorizaciones.	(0.20 UIT) por cada ingreso deficiente.	Al momento de presentar la valorización. Según informe del coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F11	Información errada y/o recomendaciones que afecten los intereses institucionales o que no se ajusten a las normas y reglamentos vigentes.	1 penalidad diaria (PD) por cada ingreso deficiente	Al momento de presentar el informe mensual de valorización. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F12	No atender oportunamente las consultas efectuadas por el residente en el cuaderno de obra.	(0.50 UIT) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 187 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F13	No atender oportunamente las consultas efectuadas por la Entidad.	(0.50 UIT) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 187 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F14	Elevar consultas a la Entidad sin agregar alternativas de solución suscritas por sus especialistas y recomendaciones.	1 penalidad diaria (PD) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 193 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F15	Falta de dirigencia por parte del supervisor para tomar acciones y/o realizar recomendaciones	1 penalidad diaria (PD) por cada día de demora.	De acuerdo al artículo 187 del Reglamento de Contrataciones con el Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Tipo Falta	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
F16	Entrega de resultado de pruebas de control de calidad en obra incompletas y/o no comentadas.	(0.50 UIT) por cada día de demora.	Al momento de presentar el informe mensual de valorización. Según informe del coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas
F17	Si el supervisor no realiza anotaciones diarias de las ocurrencias de la obra, en el cuaderno de obra digital.	(0.20 UIT) por cada día de demora.	De acuerdo a la directiva N°009-2020-OSCE/CD del Organismo Supervisor de Las Contrataciones del Estado. Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F18	No hacer cumplir al contratista las normas de seguridad y/o indicaciones efectuadas por supervisión.	(0.20 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F19	No presentar el informe mensual, en el plazo establecido.	(0.20 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F20	No presentar el informe de valorización en el plazo establecido y con la documentación completa de acuerdo a lo establecido en la Cláusula de valorizaciones y pagos del contrato de ejecución de obra.	(0.50 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F21	Autorizar la ejecución de obras adicionales sin que la entidad haya aprobado el respectivo expediente técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos.	(1 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F22	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre-valorizaciones) y pagos en excesos, valorizaciones adelantadas u otros actos que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes.	(1 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F23	Por no permanecer el supervisor de obra de manera permanente y directa durante la ejecución de la obra, de conformidad con lo establecido en el numeral 186.1 del articulo 186 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	(0.50 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Tipo Falta	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de calculo	Procedimiento
F24	Por no anotar en el cuaderno de obra la evaluación permanente el desarrollo de administración de riesgos, debiendo anotar los resultados, cuando menos, con periocidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso. De acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral 192.2 del artículo 192 del Reglamento.	(0.20 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
	Por no presentar el informe técnico de obra a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su		
F25	evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección. De conformidad con lo establecido en el Articulo 177 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	(0.30 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.
F26	Cuando el supervisor apruebe trabajos mal ejecutados. Entendiéndose como mal ejecutado cuando no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y/o las especificaciones técnicas y/o planos del expediente técnico.	(0.30 UIT) por cada vez.	Según informe del Coordinador de obra y la Subgerencia de Obras Públicas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENALIDADES

a. Para la aplicación de la presente tabla de penalidades, la Subgerencia de Obras Públicas de la Municipalidad distrital de Ventanilla previo informe del Coordinador de Obra, notificara al CONSULTOR de acuerdo a lo indicado en la cláusula del contrato: Domicilio para efectos de la ejecución u otro medio de comunicación dentro de un plazo máximo de cuatro (4) dias calendarios de ocurrida la infracción con indicación de la falta cometida, la fecha, hora, personal involucrado, circunstancias y pruebas con las que se verifico la infracción como vistas fotográficas, declaración de terceros, actas de inspección, etc.

b. El CONSULTOR tendrá un plazo de cuatro (4) dias calendarios para realizar el descargo respectivo a la aplicación de penalidades, luego de la cual, si la Subgerencia de Obras Públicas de la Municipalidad distrital de Ventanilla considera que no existe justificación, ordenará la aplicación de la penalidad, notificando al CONSULTOR de dicha aplicación dentro de los dos (2) dias calendarios.

c. En caso el CONSULTOR no realice su descargo respectivo en el plazo establecido como se indica en el ítem b), se tiene por consentida la aplicación de dicha penalidad.

d. Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta (informes mensuales), del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

e. En caso el CONSULTOR no esté de acuerdo con la aplicación de la penalidad podrá hacer uso de los mecanismos de solución de controversias establecidos en el contrato y/o en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Cabe indicar que el procedimiento para la aplicación de penalidades se utilizara para la penalidad por mora en la ejecución de la prestación y para otras penalidades, de acuerdo a los Artículos 162° y 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

19. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor de la supervisión en pagos mensuales de la siguiente manera

- El 90% del monto contratado en armadas mensuales proporcionales que resulten de la relación entre el monto contratado al 90% y el número total de días de la ejecución de la obra multiplicado por los días del mes a que corresponde el servicio.

- El 10% del monto contratado a la presentación del informe final y consentimiento de la liquidación del contrato de obra.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra (90%)	**210**	día	S/. 989.618571	S/. 207,819.90
Liquidación de obra (10%)				S/. 23,091.10
				S/ 230,911.00

De acuerdo con el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad deberá contar con la siguiente documentación:

Recepción y conformidad de parte de la Subgerencia de Obras Públicas.

- Informe del funcionario responsable del área usuaria (Subgerencia de Obras Públicas) emitiendo su conformidad de la prestación efectuada.

- Comprobante de pago.

Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.
Día, mes, entre otros

20. EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El sistema de contratación considerado para el presente proceso es MIXTO (tarifas y suma alzada), precisándose que en concordancia con el literal "d" del Artículo 35º del Reglamento de TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real, Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades. Los pagos se basan en TARIFAS para la Supervisión de la ejecución de Obra y SUMA ALZADA para la revisión y/o elaboración de la liquidación de Obra.

21. REAJUSTE DE LOS PAGOS

Los pagos estarán sujetos al reajuste establecido en el Artículo 38° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado con D.S. N° 344-2028-EF y sus Modificaciones D.S. N° 377-2019-EF y D.S. N° 168-2020-EF.

Las valorizaciones de la supervisión serán respaldadas por la presentación de los informes correspondientes.

Tratándose de un contrato de servicios de ejecución continuada, los pagos efectuados a la supervisión se consideran pagos a cuenta susceptibles de ajuste en las valorizaciones siguientes o en la liquidación final del contrato si fuera el caso.

22. CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO

Los CONTRATISTAS están obligados a cumplir cabalmente, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente, en el curso del proceso de selección o en la formalización del contrato, así como a lo dispuesto en los incisos 2) y 3) del artículo 1774° del Código Civil.

23. DISPOSICIONES FINALES

El presente proceso se rige por las Bases y en todo lo no previsto en lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes que tengan relación con el objeto de la contratación.
El área usuaria señala que está prohibida la subcontratación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 de la Ley.

24. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

El postor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato deberá presentar una dirección electrónica (correo electrónico) autorizando expresamente esta modalidad para que la entidad realice el procedimiento administrativo de notificaciones (ampliaciones de plazo presentaciones adicionales de obra

y liquidaciones de obras. Lo referente a la Resolución de Contrato y entre otros) se le notificara en domicilio Procesal que indique es su oferta.

25. VICIOS OCULTOS

La recepción conforme de la prestación por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho 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 del CONSULTOR es de siete (7) años contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

26. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el Reglamento de la ley de contrataciones del estado, La conformidad será otorgada por el área usuaria que será la SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS. De existir observaciones, La entidad debe comunicar las mismas a EL CONSULTOR, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (05) ni mayor de quince (15) días dependiendo de la complejidad. Si pese al plazo otorgado EL CONSULTOR no cumpliese a cabalidad con la subsanación LA ENTIDAD puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que corresponden, desde el vencimiento del plazo a subsanar.

27. DE LA OFICINA TECNICA

La supervisión de obra debe sustentar la propiedad, la posesión, el compromiso de alquiler u otro documento que acredite el uso de oficina técnica durante todo el plazo de ejecución de la obra a fin de cumplir con los gastos generales de la supervisión del expediente técnico.

28. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN
	Requisitos: Deberá contar con el Registro Nacional de Proveedores como consultor de obras en la especialidad de Obras de edificaciones y afines en la categoría B o superior. **Importante** ***De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.*** Acreditación: Se acreditará con copia del Registro Nacional de Proveedores Vigente.

	Importante ***En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.***

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.1	**CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE**
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	Requisitos:

N°	ESPECIALIDAD	FORMACION ACADEMICA
1	Supervisor de Obra	Título Profesional de: Ingeniero civil
2	Especialista Ambiental	Título Profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales
3	Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	Título Profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista

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
De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.

B.2	**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**
	Requisitos:

N°	ESPECIALIDAD	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA
1	Supervisor de Obra	Título Profesional de: Ingeniero civil	Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de treinta y seis (36) meses como: Supervisor y/o Inspector y/o Jefe de

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

			Supervisión y/o Residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra, en la ejecución de obras iguales o similares al objeto de contratación, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios y/o constancias y/o certificados
		Título Profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión	Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de dieciocho (18) meses de experiencia en la ejecución de obras desempeñando cargos como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente, en obras en general, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios, constancias y/o certificados
2	Especialista Ambiental	Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales	
3	Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	Título Profesional de: Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista	Deberá acreditar una experiencia laboral mínima de veinticuatro (24) meses de experiencia en la ejecución de obras desempeñando cargos como: Especialista y/o Ingeniero y/o Supervisor y/o Jefe y/o responsable y/o residente en: Seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales, en obras en general, computados a partir de la fecha de obtención de la colegiatura y acreditado mediante contratos y su respectiva conformidad de servicios, constancias y/o certificados

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.

09

Importante

De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.

CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE EQUIPOS	CANTIDAD
01	EQUIPO DE COMPUTO	01
02	IMPRESORA, SCANNER	01
03	EQUIPOS TOPOGRAFICOS	01
04	UTILES DE ESCRITORIO	01

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.

C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a dos veces el valor referencial, por la contratación de servicios de consultoría de obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares: **Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:**
Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de Transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes

de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago[1].

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

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 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.

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.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
VISTO B
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

[1] Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"
(...)
"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo Nº 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- ***El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.***

- ***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.***

- ***El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.***

- ***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.***

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
V°B°
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

FICHA DE HOMOLOGACIÓN

I. DESCRIPCIÓN GENERAL

Denominación del requerimiento : Perfil del personal clave para el servicio de consultoría de supervisión de obras de pavimentación de vías urbanas para el procedimiento de selección por adjudicación simplificada.

Resumen : Requisitos de calificación del personal clave para el servicio de consultoría de supervisión de obras de pavimentación de vías urbanas para el procedimiento de selección por adjudicación simplificada, que comprende alguno de los siguientes componentes:

- Pavimentos rígidos
- Pavimentos flexibles
- Pavimentos adoquinados
- Veredas de concreto
- Veredas de adoquines
- Veredas de asfalto o cualquier otro material apropiado
- Obras complementarias que forman parte de las vías urbanas: (Sardineles sumergidos/peraltados, cunetas, bermas, rampas, martillos, parapetos, barandas, puentes urbanos, muros de contención, señalización horizontal y vertical)

Para procedimientos de selección bajo otros regímenes legales de contratación la ficha se utilizará en función al monto equivalente de adjudicación simplificada.

II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

No homologado

2.2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN

2.2.1. Funciones y/o actividades del personal clave

De acuerdo a las características de cada proyecto, el personal clave desarrollará las siguientes actividades:

2.2.1.1. Supervisor/Inspector de Obra

Las funciones y/o actividades específicas del Supervisor / Inspector será: 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 la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social.

Adicionalmente será responsable de supervisar las actividades específicas del especialista en calidad, comprenderán el control de la calidad aplicable a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo al expediente técnico de obra, normas, manuales técnicos; así como, 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.) 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.). Deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción que serán desarrollados se acuerdo al Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - *PAC* aprobado. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, salvo excepciones

Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra

1.1. Movilización e instalación del supervisor / inspector en obra;
1.2. Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
1.3. Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental – PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
1.4. Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra (CPM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE;
1.5. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;
1.6. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (gps navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;
1.7. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

1.8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
1.9. Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
1.10. Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital – CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable; conjuntamente con el contratista; de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;
1.11. Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
1.12. Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo;
1.13. Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento – RLCE.

Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra

2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
2.2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;
2.3. Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
2.4. 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 para el 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 viales en el ámbito urbano publicadas en la siguiente dirección electrónica: http://geo.vivienda.gob.pe/;
2.5. Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM), calendario

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente; así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);

2.6. Revisar y elaborar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT y, con el sustento del personal clave, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO;

2.7. Con el sustento del personal clave, revisión e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de corresponder;

2.8. Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución de Obra vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizados;

2.9. Exigir al contratista 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;

2.10. Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales;

2.11. Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contractual - CAO; asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO;

2.12. Absolver las consultas que se formulen vía cuaderno de obra / CODI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente;

2.13. Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;

2.14. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el supervisor / inspector; los metrados realmente ejecutados y calculan la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes. (Véase anexo N°02 y 03);

2.15. Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, 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;

2.16. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra. Véase anexos N° 03, 04,08,09 y 10;

2.17. Con el sustento del especialista en medio ambiente, verificará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando 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 deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado;

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

2.18. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal (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, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA. (Véase anexos N° 03, 06,14,15);

2.19. Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la 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, informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;

2.20. Revisar y aprobar el digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes). (Véase anexos N° 03, 05,11, 12 y 13);

2.21. De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitará los cambios propuestos por el contratista (residente) y/o modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, del PMA;

2.22. De corresponder, previo informe del especialista, aprobará los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes: PT, PAC y PSSO;

2.23. Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generan modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor / inspector;

2.24. Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión;

2.25. De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;

2.26. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el RLCE;

2.27. Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato;

2.28. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;

2.29. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE;

2.30. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales;

2.31. Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el: PT, PSSO, el PMA, el PAC; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia;

2.32. Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente;

2.33. Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica – económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor / inspector de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el supervisor / inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionada a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC; el PSSO y el PMA. El supervisor / inspector de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra;

2.34. Revisar, aprobar y registrar en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento del procesamiento digital de la información y los planos de replanteo georreferenciados entregados por el residente de obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica – cartográfica aplicada a proyectos de vialidad urbana publicadas en la siguiente dirección electrónica: http://geo.vivienda.gob.pe/;

2.35. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder;

2.36. 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;

2.37. Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso;

2.38. Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista;

2.39. De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor / inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad;

2.40. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;

2.41. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad, Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas;

2.42. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

2.43. Plantear la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;
2.44. Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá 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. Véase anexos N° 03, 04, 07, 08,09 y10;
2.45. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
2.46. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar; que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento;
2.47. Supervisar y exigir al contratista; que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho a la Entidad, indicando su “conformidad” o “no conformidad” para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC;
2.48. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su “conformidad” o “no conformidad” para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC;
2.49. Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC;
2.50. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio;
2.51. Responsable de emitir opinión de “conformidad” o “no conformidad” respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;
2.52. Responsable de emitir opinión de “conformidad” o “no conformidad” sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente;
2.53. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución;
2.54. Supervisar el control, registro y procesamiento de las “No Conformidades” y causas de No Conformidades;
2.55. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
2.56. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
2.57. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados;
2.58. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;
2.59. Actualización del PAC;
2.60. Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCE.

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

3.1. Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Anotado el hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el supervisor / inspector actuará conforme lo dispuesto en el RLCE;
3.2. Asimismo, el supervisor / inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georreferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción;
3.3. De no constatar la culminación de la obra, anotará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad;
3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

Recepción de la Obra

3.6. Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE;
3.7. Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor / Inspector, y el contratista;
3.8. Se realizarán las pruebas correspondientes convenientes tomado debida nota de las observaciones de la comisión;
3.9. Culminado el levantamiento de observaciones, se emitirá un informe previo de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.

Liquidación de obra:

3.10. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulada por el contratista según Formato N°09, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el supervisor / inspector presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones sometidas a un medio de solución de controversias;
3.11. Forma parte del expediente de liquidación de obra, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción georreferenciados definitivos, que luego el supervisor / inspector validará y registrará 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 de vialidad urbana, publicadas en la siguiente dirección electrónica: http://geo.vivienda.gob.pe/; y
3.12. Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

2.2.1.2. Especialista Ambiental

El especialista ambiental es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Asimismo, deberá verificar que los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo sean tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental-*PMA* del instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra

1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / Inspector;
1.2. Revisar y compatibilizar el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico;
1.3. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector.

Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

2.1. Supervisar la ejecución del PMA aprobado, 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. El especialista utilizará los anexos N° 14 y 15 para el reporte de los indicadores;
2.2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;
2.3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PMA, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;
2.4. En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de 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;
2.5. En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector;
2.6. Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;
2.7. Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes;
2.8. Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: 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, que formará parte del expediente de valorización. Véase anexos N° 03, 06, 14 y 15;
2.9. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas 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;
2.10. Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor/inspector de obra;
2.11. Supervisar el control, registro y procesamiento de las “no conformidades” y causas de “no conformidades”;
2.12. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;

2.13. Supervisar la gestión del seguimiento de las No-Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
2.14. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados;
2.15. Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, teniendo en cuenta la estructura presentada en Anexo N° 06;
2.16. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;
2.17. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector.

Fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

3.1. Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando 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;
3.2. 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;
3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

2.2.1.3. Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo

El especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, a las charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), a la verificación de facilidades en emergencias médicas, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - *PSSO* aprobados en concordancia con los procesos intermedios/finales de la ejecución de la obra.

Todas las funciones y/o actividades desarrolladas por el especialista deberán ser informadas al supervisor / inspector, de acuerdo a los protocolos aprobados en el *PSSO*.

Fase I: Funciones y actividades previas a la ejecución de la obra

1.1. Revisar del 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 correspondiente, dirigido al

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Supervisor / Inspector;

1.2. Revisar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional, el cual debe contener como mínimo lo señalado en los Anexos 05, 11, 12 y 13 deben ser concordantes a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico;

1.3. El PSSO deberá 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, deberá 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.

1.4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

Fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra

2.1. Supervisar la ejecución del *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. Véase anexo N° 05, 11, 12 y 13;

2.2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;

2.3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al *PSSO*, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;

2.4. Responsable de emitir opinión de “conformidad” o “no conformidad” sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuará los controles correspondientes;

2.5. Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra;

2.6. Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPPs;

2.7. Revisar y aprobar el *Informe Periódico del PSSO***,** remitido por el residente en representación del contratista; el cual, deberá observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización. Véase anexos N° 05, 11, 12 y 13;

2.8. Supervisar y exigir al contratista la 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

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

2.9. En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector;

2.10. Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;

2.11. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;

2.12. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, y estas deberán ser concordantes con la función detallada en el numeral 2.7- Véase Anexos N° 05, 11, 12 y 13;

2.13. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.

Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato

3.1. Participar como asistente del Supervisor / Inspector, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;

3.2. 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/o actividades durante la ejecución de la obra;

3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;

3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del supervisor / inspector;

3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

2.3. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

2.3.1. Capacidad legal

No homologado

2.3.2. Capacidad Técnica y Profesional

2.3.2.1. Calificaciones del personal clave y
2.3.2.2. Experiencia del personal clave

1. Supervisor de Obra (Véase Nota 1)

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Formación académica		
Nivel Grado o título	**Profesión**	**Acreditación**
Título profesional	Ingeniero Civil	**Documentos para la acreditación de formación académica:** dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 4)

Experiencia			
Cargo desempeñado	**Tipo de experiencia**	**Tiempo de experiencia**	**Acreditación de Experiencia**
Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra	Obras similares	36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	**Documentos para la acreditación de cargo desempeñado:** dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5)

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; y la Norma Técnica CE.010, Pavimentos Urbanos del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.

2. Especialista Ambiental (Véase Nota 2)

Formación académica		
Nivel Grado o título	**Profesión**	**Acreditación**
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos	**Documentos para la acreditación de formación académica**: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 4)

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

	Naturales.	

Experiencia			
Cargo desempeñado	**Tipo de experiencia**	**Tiempo de experiencia**	**Acreditación de Experiencia**
Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente	Obras en general.	18 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	**Documentos para la acreditación de cargo desempeñado:** dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato (Véase Nota 5)

Nota 2: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

3. **Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo** (Véase Nota 3)

Formación académica		
Nivel Grado o título	**Profesión**	**Acreditación**
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial o Ingeniero de Seguridad y Salud en el Trabajo o Ingeniero de Minas o Ingeniero Metalurgista	Documentos para la acreditación de formación académica: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 4)

Experiencia			
Cargo desempeñado	**Tipo de experiencia**	**Tiempo de experiencia**	**Acreditación de Experiencia**
Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en:	Obras en general	24 meses (computado desde la fecha de la colegiatura.)	**Documentos para la acreditación de cargo desempeñado:** dicho requisito de

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales.			calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5)

Nota 3: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 021-83- TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

Nota 4: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/
De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo.
La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 5: Documentos para la acreditación de la experiencia: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

2.3.2.3. Equipamiento estratégico

No homologado

2.3.3. Experiencia del postor en la especialidad

Monto facturado acumulado	Cantidad máxima de contrataciones	Antigüedad de la prestación	Acreditación de experiencia

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

No mayor a dos (2) veces el valor referencial de la contratación o ítem, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria. (Véase Nota 6)	Veinte (20)	Durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.	Se acreditará con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

Nota 6: Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares: Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:
Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura recreativa y/o esparcimiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No homologado

IV. ANEXOS

Anexo Nº 01 – Plan de trabajo del contratista
- Listas de chequeo Nº 01
- Listas de chequeo Nº 02
- Listas de chequeo Nº 03
- Listas de chequeo Nº 04
- Listas de chequeo Nº 05
- Listas de chequeo Nº 05.1
- Listas de chequeo Nº 06
- Listas de chequeo Nº 07
- Listas de chequeo Nº 08
- Listas de chequeo Nº 09

Anexo Nº 02 – Estructura de la valorización del periodo (mes)
Anexo Nº 03 – Entregables
Anexo Nº 04 – Estructura del informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra-PAC
Anexo Nº 05 – Estructura del informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional-PSSO
Anexo Nº 06 – Estructura del informe periódico del Plan de Manejo Ambiental -

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

PMA

Anexo Nº 07 – Pruebas a realizar
Anexo Nº 08 – Registro de calidad – RC (Ejemplo)
Anexo Nº 09 – No conformidades – NC (Ejemplo)
Anexo Nº 10 – Eficiencia del aseguramiento de calidad (Ejemplo)
Anexo Nº 11 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Totales (Ejemplo)
Anexo Nº 12 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Sub contratistas (Ejemplo)
Anexo Nº 13 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Contratistas (Ejemplo)
Anexo Nº 14 – Impactos ambientales a prevenirse, mitigarse, corregirse o compensarse
Anexo Nº 15 – Criterios de evaluación de los impactos por componente ambiental

Formato Nº 01 – Resumen de la valorización
Formato Nº 02 – Control general de avance de obra
Formato Nº 03 – Valorización de obra (principal / adicional)
Formato Nº 04 – Cálculo de reajustes
Formato Nº 05 – Amortización del adelanto directo
Formato Nº 06 – Deducción por adelanto directo
Formato Nº 07 – Amortización por adelanto de materiales
Formato Nº 08 – Deducción por adelanto materiales
Formato Nº 09 – Liquidación final de contrato de obra
Formato Nº 10 – Estructura mínima de entregable final de supervisión

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 01

PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

1. Gestión de la Integración	1.1	Plan de Dirección	**Lista de Chequeo 1:** Cumplimiento de requisitos para dar inicio del plazo de ejecución de obra
2. Gestión de Alcance	2.1 2.2 2.3	Recopilar requisitos Definir alcance Crear la estructura EDT	**Lista de Chequeo 2:** Programa de trabajo por actividades o plan de acción
3. Gestión de Tiempo	2.5 2.6 2.7 2.8 2.9	Definir las actividades Secuenciar las actividades Estimar los recursos de las actividades Estimar la duración de las actividades Desarrollar el cronograma	**Lista de Chequeo 3:** Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo.
4. Gestión de Costos	2.10 2.11	Estimar costos Determinar el presupuesto	**Lista de Chequeo 4:** Control del presupuesto por frentes de trabajo,
5. Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente	2.12	Planificar la calidad *(PAC)*, Seguridad y Salud Ocupacional *(PSSO)* y Medio Ambiente *(PMA)*	**Lista de Chequeo 5**: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad **Lista de Chequeo 5.1:** La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental
6. Gestión de Recursos Humanos	2.13	Desarrollar el plan de Recursos Humanos	**Lista de Chequeo 6:** Control de las Obligaciones Laborales
7. Gestión de la Comunicación	2.14	Planificar las Comunicaciones	**Lista de Chequeo 7:** Plan de Comunicaciones
8. Gestión de Riesgos	2.15 2.16 2.17 2.18 2.19	Planificar la Gestión de Riesgos Identificar Riesgos Realizar análisis cualitativo de Riesgos Realizar análisis cuantitativo de Riesgos Planificar la respuesta a los Riesgos	**Lista de Chequeo 8:** Plan de Gestión de Riesgos
9. Gestión de Aprovisionamiento	2.20	Planificar las Adquisiciones.	**Lista de Chequeo 9:** Plan de Compras o Adquisiciones

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 01

Lista de chequeo N° 01	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 1. Cumplimiento de requisitos antes del inicio del plazo de ejecución de obra

LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ANTES DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se tiene firmado el contrato por las partes.				
2	Cumplimiento de condiciones para el inicio del plazo de ejecución de obra según lo establecido en el RLCE.				
3	Se tiene informe de revisión del expediente técnico de obra de la supervisión.				
4	Se cuenta con las garantías totales solicitadas.				
5	Se cuenta con el personal contratado para dar inicio a las obras civiles.				
6	Se cuenta con los recursos para dar inicio a las obras civiles, normas, licencias y permisos.				
7	Se cuenta con el expediente técnico compatibilizado con el pliego de consultas y/o observaciones absueltas durante el proceso de contratación.				
8	Se tiene conocimiento del alcance del proyecto.				
9	Se tiene delimitadas las áreas de trabajo conforme a los planos del expediente técnico, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al RLCE				
10	Se tiene elaborado o actualizado los planes de: PT, PAC, PMA y PSSO.				
11	De ser el caso, se cuenta con la autorización de acceso al CODI				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 02

Lista de chequeo N° 02	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 2. Programa de Trabajo por actividad o plan de acción

LISTA DE CHEQUEO PROGRAMA DE TRABAJO POR ACTIVIDAD O PLAN DE ACCIÓN					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se tienen identificado los frentes de trabajo.				
2	Se tiene identificadas las actividades por frentes de trabajo.				
3	Se tiene identificado las precedencias y sucesoras de las actividades (partidas)				
4	Se tiene identificado el tipo (crítica o no crítica) de precedencias y sucesoras				
5	Se tiene definida la duración de las actividades				
6	Se tiene disponibilidad de maquinaria, vehículos, herramientas, insumos, materiales y personal				
7	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 03

Lista de chequeo N° 03	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 3. Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CRONOGRAMA DE TRABAJO POR TIEMPOS Y FRENTES DE TRABAJO					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se tiene aprobado el Programa de Avance de Obra (CPM)				
2	Se tiene aprobado el cronograma valorizado de avance de obra				
3	Se tiene aprobado el calendario de adquisición de materiales				
4	Se tiene aprobado el calendario de utilización de equipos				
5	Se tienen claras y definidas las actividades, secuencias y precedencias a seguir por cada frente de trabajo.				
6	Se cuenta con los recursos que se requieren para dar cumplimiento a las actividades por frente de trabajo.				
7	Se tiene establecida la duración de las actividades por frente de trabajo.				
8	Se cuenta con el cronograma de trabajo por frente de trabajo.				
9	Se tiene definido el control de las actividades por frente de trabajo.				
10	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 04

Lista de chequeo N° 04	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 4. Control de presupuesto por frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DEL PRESUPUESTO POR FRENTES DE TRABAJO					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se tiene elaborado el presupuesto contractual en archivo editable.				
2	Se tiene verificado el valor del presupuesto de obra por frente de trabajo.				
3	Se tienen elaborados los A.P.U de todas las actividades por frente de trabajo.				
4	Se tiene elaborado el plan de trabajo e inversión por frente de trabajo.				
5	Se tiene elaborado el control y manejo del anticipo por frente de trabajo.				
6	Otros establecidos por la Entidad.				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 05

Lista de chequeo N° 05	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 5. Plan de aseguramiento y control de la calidad - PAC

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD- PAC					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	El alcance del Plan de Calidad corresponde al alcance del proyecto objeto del contrato				
2	El Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC incluye, entre otros; posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
3	En el PAC, se identifican los procesos del Sistema de Calidad, su secuencia e interacción.				
4	Están claramente definidas las responsabilidades y autoridades				
5	Se han identificado los recursos (humanos, infraestructura) requeridos para la ejecución de la obra				
6	Se identifican las competencias (educación, entrenamiento, experiencia y habilidades) del personal que va a intervenir en la obra.				
7	Se cuenta con el proceso de mantenimiento de los equipos y de la infraestructura requerida por el contratista para la ejecución de la obra				
8	Se cuenta con los mecanismos de comunicación para la ejecución de la obra, entre ellos, la comunicación del contratista con el supervisor / inspector y Entidad, incluyendo manejo de: conformidades, no conformidades, quejas o reclamos, atención de inquietudes y cambios en las condiciones pactadas.				
9	Se cuenta con las actividades para el cumplimiento de las especificaciones técnicas (control de calidad) en el aprovisionamiento del contratista, la evaluación y selección de los proveedores (del contratista) y la verificación de los productos (servicios adquiridos) por el contratista).				
10	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en la determinación de los porcentajes (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PAC.				
11	Se cuenta con metodologías efectivas para el seguimiento, medición y control de las conformidades y no conformidades de los insumos, los procesos y del producto del contratista				
12	Se cuentan con la metodología y las acciones a emprender por el contratista, cuando se presente desviaciones reales o potenciales en la calidad (insumo, proceso y producto) durante la ejecución del proyecto.				
13	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 05.1

Lista de chequeo N° 5.1	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 5.1. La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental

LISTA DE CHEQUEO DE: LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL(PSSO) Y EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)					
No	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se cuenta con el Organigrama de la empresa				
2	El alcance del PSSO y PMA corresponde al alcance del proyecto, objeto del contrato				
3	El PSSO y PMA incluyen, entre otros; posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
4	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes, las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PSSO				
5	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales (irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas (preventivas, mitigación, correctiva, o compensación) por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PMA				
6	Se cuenta con hojas de vida del personal clave y de apoyo				
7	Se cuenta con medios de comunicación, con volantes informativos y otros medios alternativos				
8	Están claramente definidas las responsabilidades y autoridades				
9	Se cuenta con la programación de los cursos de inducción necesarios, con programas de capacitación y reentrenamiento.				
10	Se tiene establecido (s) el campamento (os) de obra y su dotación de servicios.				
11	Se tiene programadas reuniones con la comunidad, actas de vecindad y de socialización				
12	Se cuenta con planes de contingencia, dotación de servicios, carnetización de personal y vallas/tranqueras de seguridad.				
13	Se cuenta con el plan de señalización (planillas), y las señalizaciones respectivas.				
14	Se cuenta con el plan de manejo vial (rotura de vías), manejo de tránsito vehicular y peatonal.				
15	Se cuenta con el plan de manejo de materiales, escombros y zonas verdes.				
16	Se cuenta con sitio para almacenamiento de materiales, botadero y su licencia.				
17	Se cuenta con un plan control de maquinaria y vehículos a utilizar				
18	Se cuenta con un plan de gestión en salarios y seguridad social, gestión en salud ocupacional				
19	Se cuenta con el plan de respuesta ante emergencias validados y socializados				
20	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 06

Lista de chequeo N° 6	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 6. Control de obligaciones laborales

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se cuenta con el listado de todo el personal requerido que laborará en la obra con los requisitos referidos a su especialidad y sus afiliaciones laborales (AFP, ONP)				
2	Se cuenta con la copia de la póliza de seguro de vida colectivo requerido				
3	Se cuenta con un plan de gestión y/o examen médico (pruebas) de cada trabajador de pre empleo o revisión periódica				
4	Se tiene proforma de los contratos y/o copia de los contratos de trabajo de todo el personal individuales y firmado entre las partes				
5	Se tiene afiliado el personal a la O.N.P.				
6	Se tiene afiliado el personal a la A.F.P.				
7	Se ha entregado dotaciones EPP al personal				
8	Se tiene carnetizado el personal				
9	Se cuenta con un plan de gestión para el traslado del personal				
10	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 07

Lista de chequeo N° 7	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 7. Plan de comunicaciones

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE COMUNICACIONES					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se tiene conocimiento total del alcance del proyecto				
2	Se tiene la información correcta y completa del proyecto				
3	Se cuenta con telefonía móvil para las diferentes áreas del proyecto				
4	Se tiene establecido comités de obra para hablar del proyecto al interior				
5	Se cuenta con correos electrónicos validados.				
6	Están establecidos los conductos regulares para el manejo de la comunicación				
7	Se cuenta con internet en la influencia del proyecto.				
8	Se tiene la información de planificación del proyecto y está desplegada a las partes				
9	Se cuenta con la designación del personal necesario para la labor de comunicaciones				
10	Se cuenta con medios y/o canales de comunicación (telefonía, internet, radios, tv, carteles, boletines, volantes etc.).				
11	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 08

Lista de chequeo N° 8	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 8. Plan de gestión de riesgos

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se tiene identificados los riesgos del proyecto				
2	Se tiene elaborada la matriz de riesgos				
3	Se cuenta con las pólizas de garantías				
4	Se tiene prevista la implementación de planes para mitigar los impactos y que estas son concordantes con los planes de PMA, PSSO y PAC				
5	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

LISTAS DE CHEQUEO N° 09

Lista de chequeo N° 9	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 9. Plan de adquisiciones

LISTA DE CHEQUEO DE PLAN DE ADQUISICIONES					
No.	**Requisito**	**SI**	**NO**	**NA**	**OBSERVACIONES**
1	Se tiene planificada las adquisiciones				
2	Se tiene definido los proveedores, subcontratistas				
3	Se tiene claro los contratos y sus formalidades, para los proveedores y/o subcontratistas				
4	Se tiene el inventario de insumos, productos y servicios requeridos				
5	Se tienen definidas las actividades para el control de las adquisiciones (del contratista),				
6	Se tiene planificada la evaluación y selección de los proveedores (del contratista)				
7	Se tiene definida la verificación de los productos (servicios) adquiridos (por el contratista), en concordancia el PAC				
8	Otros establecidos por la Entidad				

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 02

Estructura de la valorización del periodo (mes)

Cálculos de la valorización

1) Resumen de la valorización principal. Ver Formato N° 01
2) Valorización de obra principal / adicional. Ver Formato N° 02
3) Control general de avance de obra y curva “S”. Ver Formato N° 03
4) Cálculo del valor “K” de reajuste. Ver Formato N° 04
5) Cálculo de reintegros. Ver Formato N° 05
6) Amortización del adelanto directo. Ver Formato N° 06
7) Deducción del adelanto directo. Ver Formato N° 07
8) Amortización el adelanto de materiales. Ver Formato N° 08
9) Deducción del adelanto de materiales. Ver Formato N° 09

Documentos que sustentan los metrados ejecutados

10) Resumen y planilla de metrados valorizados – sustento de metrados

11) Informe periódico (mensual) del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - *PAC* de la Obra. Ver anexo N° 04
12) Informe periódico del *Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO*. Ver anexo N° 05
13) Informe periódico del *Plan de Manejo Ambiental – PMA*. Ver anexo N° 06
14) Programa de ejecución de obra -CPM y calendario de avance de obra vigentes
15) Copia de los asientos del cuaderno de obra
16) Panel fotográfico del avance de obra y/o eventos producidos en obra
17) Índice de precios unificados
18) Copia de garantías vigentes
19) Copia de contrato de obra y adendas
20) Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 03
Entregables

Entregables / periodicidad	Descripción	Plazo (días calendario)	
		Presentación de entregables	Pronunciamiento
Primer entregable (único)	**Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra** a cargo de la supervisión, con la participación de sus especialistas; que incluya la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del expediente técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso	Determinado por el numeral 1.2 de la fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de obra del supervisor/inspector	Determinado por la Entidad
Segundo entregable (único)	**Otros informes indicados en la fase I:**	Determinado por los numerales: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 de la fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de obra del supervisor/inspector	Determinado por la Entidad
Tercer entregable (único)	**Informe de evaluación, pronunciamiento y verificación del Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra** presentado por el contratista, dentro del plazo y procedimientos establecidos por el RLCE.	Determinado por el RLCE y numeral 2.2 de la fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra	Determinado por el RLCE y la Entidad
Cuarto entregable (mensual)	- **Informe de la valorización del mensual**, adjuntando: • Informe de valorización del supervisor: • Opinión respecto al informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad-PAC, observando como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra; Ver Estructura del informe del PAC • Opinión respecto al informe periódico del plan de seguridad y salud ocupacional – PSSO. Ver estructura del informe del PSSO • Opinión respecto al informe periódico del plan de manejo ambiental-PMA. Ver estructura del informe PMA.	Determinado por el RLCE y numerales: 2.11, 2.13, 2.15, 2.17 y 2.22 de la fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra	Determinado por el RLCE y la Entidad

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Quinto entregable (de corresponder)	**Informe de modificaciones: al contrato y/o planes aprobados y/o cronogramas/calendarios y garantías:** - Adicionales y/o reducciones - Ampliaciones de plazo - Actualizaciones de: PT del contratista, PAC, PSSO y PMA - Actualizaciones de: Cronogramas, calendarios - Control de garantías	Determinado por el RLCE y numerales: 2.4, 2.5, 2.18, 2.19, 2.23, 2.24, 2.25, 2.26, 2.27 de la fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra	Determinado por el RLCE y la Entidad
Sexto entregable (único)	Liquidación final de obra: cálculos propios de la liquidación de obra, revisión de la liquidación de obra elaborada por el contratista, incluyendo el cálculo de liquidación económica, informe de calidad adjuntando el dossier de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente, los planos de replanteo finales georreferenciados y validados por el supervisor/inspector.	Determinado por el RLCE y numerales:3.6 y 3.7 de la fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato	Determinado por el RLCE y la Entidad
Otros entregables	Otros informes previstos por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Entidad

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 04

Estructura del Informe Periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra-*PAC*

Parte I

Presentación

Sobre políticas de compromiso con el ***Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra -PAC***

Objetivos del PAC vigente

Descripción del proyecto (observando el control de cambios)

Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PAC

Parte II

Plan de Calidad de Obra; Ver

- Documentos contractuales relacionados con obligaciones de calidad, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza
- Evaluación de partidas a controlar:
  a. Evaluación económica¸ este análisis consiste en hacer la selección de las partidas que presentan los montos de precios unitarios y metrados más altos respecto al resto de partidas del presupuesto seleccionado;
  b. Evaluación de partidas por su ubicación en la ruta crítica.
- 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.

Puesta en marcha del aseguramiento de calidad

- Capacitación del personal
- Inicio de los trabajos
- Control y seguimiento de procedimientos definidos en el expediente técnico y/o el *PAC.*
- No conformidades
- Acciones correctivas:
  a. Descripción del problema;
  b. Causas del problema;
  c. Acción correctiva propuesta;
  d. Acciones correctivas preventivas;
  e. Cumplimiento de la acción correctiva; y
  f. Cierre del ciclo

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas Proactivas con indicación de:
  a. Inspecciones de calidad;
  b. Monitoreo; y
  c. Observaciones de tareas;
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorias de calidad

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de registros de calidad
- 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
- 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 Entidad

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 05
Estructura del Informe Periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional-*PSSO*

Parte I
- Presentación
- Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo
- Objetivos del Plan de Seguridad y Salud vigente
- Alcance
- Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
- Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PSSO
- Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco Legal

Parte II
Plan de Seguridad y Salud
- Componente de Planificación
- Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control
- Sobre programación de actividades de seguridad, salud

Componente de Prevención
- Responsabilidades del personal trabajador
- Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
- Sobre requerimiento del nuevo personal
- Sobre requerimiento de inducción y capacitación
- Sobre control operacional con indicación de: a. Estándares de seguridad y salud; b. Sobre procedimientos de trabajo; c. Sobre programa de capacitación y d. Sobre equipos de protección personal
- Exámenes médicos y/o pruebas ocupacionales
- Gestión de accidentes e incidentes

Componente de Mitigación y/o Contingencia
- Elaboración de: a. Planos de seguridad y mapa de riesgos; b. Protección contra incendios
- Medios humanos: Organización, comando de emergencia
- Clasificación de emergencias
- Lineamiento para el comando de emergencia
- Fase de detección y alarma
- Fase de extinción/intervención
- Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios
- Plan de simulacros

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión
- Medidas proactivas con indicación de: a. Inspecciones de seguridad; b. Monitoreo; c. Observaciones de tareas
- Reportes e indicadores mensuales de: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes. Ver cuadros N° 5, 6 y 7
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorias
- Con estos indicadores acompañará; en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempeño del contratista

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

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 06
Estructura del Informe Periódico del Plan de Manejo Ambiental -*PMA*

Parte I
Presentación
Objetivos del PMA vigente
Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PMA
Marco Legal

Parte II
Ocurrencias e incidentes
- Descripción de la ocurrencia o incidente.
- Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia
- Indicar con quién/quienes se ha presentado la ocurrencia o incidentes
- Indicar el origen y desarrollo de la ocurrencia o incidente. Señalar nombre y fechas específicas

Áreas auxiliares
- Campamento de Obra;
- Patio de máquinas;
- Chancadora;
- Planta de Asfalto;
- Canteras;
- Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de Material Excedente;
- Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista;
- Uso de fuentes de agua; y
- Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA

Parte III – Ejecución de obra
Plan de manejo ambiental y social
- Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación
  - Manejo de Emisiones de Gases y Material Particulado.
  - Manejo de Ruidos
  - Residuos Sólidos y Efluentes.
    a. Manejo de residuos sólidos
    b. Manejo de efluentes.
  - Control de Erosión y Sedimentos.
  - Estabilidad de Taludes.
  - Protección de Recursos Naturales.
  - Señalización y Seguridad.
    a. Señalización ambiental y seguridad.
    b. Seguridad vial.
  - Otros Programas o Sub Programas considerados en el PMA
- Programa de monitoreo y seguimiento –ambiental, según corresponda
  - Monitoreo de la Calidad del Aire y Ruido
  - Monitoreo de la Calidad de Agua
  - Monitoreo de la Calidad del Suelo
  - Otros Programas considerados en el PMA
- Programa de asuntos sociales, según corresponda
  - Sub Programa de Relaciones Comunitarias.
  - Sub Programa de Contratación de Mano de Obra Local.
  - Sub Programa de Participación Ciudadana.
  - Sub Programa de Deudas Locales
  - Otros Sub Programas considerados en el PMA
- Programa de educación y capacitación ambiental
  - Educación ambiental
  - Capacitación ambiental
  - Otras capacitaciones consideradas en el PMA

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión
- Medidas proactivas con indicación de:

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

a. Inspecciones de control ambiental;
b. Monitoreo;
c. Observaciones de tareas con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medias preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.

- Componente de evaluación del plan con indicación de:
  a. Indicadores proactivos;
  b. Indicadores reactivos; y
  c. Auditorias
- Con estos indicadores acompañará; en cada informe periódico; la estadística del nivel de desempeño del contratista.

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de documentos:
- Control de registros derivadas del PMA;
- Control de cambios de PMA; y
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 07
Pruebas a Realizar

En cuanto a las pruebas y controles de calidad, de acuerdo a las condiciones de los componentes ejecutados de la obra y según lo establezca la unidad ejecutora, el residente y el supervisor/inspector deberán seguir y realizar lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Pavimentos Urbanos	Cumplir con lo establecido en las especificaciones y planos del expediente técnico y la normatividad vigente.	Reglamento Nacional de Edificaciones.

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 08
REGISTRO DE CALIDAD-RC (Ejemplo)
NUMERO DE REGISTROS DE CALIDAD GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ÍTEM	TIPO DE PROTOCOLO	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo		32	66	69	37	204
2	Conformación del terreno de fundación		22	62	65	37	186
3	Conformación, nivelado y compactación de sub		34	59	62	32	187
4	Conformación, nivelado y compactación de		25	13	12		50
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2”		10	5	12	8	35
6	Concreto f´c =210 kg/cm2 en muros de		0	7	43	13	63
7	Acero corrugado fý= 4200 kg/cm2, grado 60 en		0	4	8	12	24
8	Concreto f´c =175 kg/cm2 en veredas, martillos		0	12	8	10	30
9	Concreto f´c =175 kg/cm2 en sardineles		5	4	4	3	16
10	Pintado de la señalización horizontal		0	8	6	6	20
		TOTALES	128	240	289	158	815

Anexo N° 09
NO CONFORMIDADES – NC (Ejemplo)
NUMERO DE NO CONFORMIDADES GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ÍTEM	ESPECIALIDAD	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE
1	Trazo y replanteo		5	5	2	2	14
2	Conformación del terreno de fundación		6	4	3	1	14
3	Conformación, nivelado y compactación de sub base		1	3	2	0	6
4	Conformación, nivelado y compactación de base granular		2	2	0	0	4
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2”		3	3	2	1	9
6	Concreto f´c =210 kg/cm2 en muros de contención		0	2	1	0	3
7	Acero corrugado fý= 4200 kg/cm2, grado 60 en muros de		0	3	2	0	5
8	Concreto f´c =175 kg/cm2 en veredas, martillos y rampas		0	2	1	0	3
9	Concreto f´c =175 kg/cm2 en sardineles peraltados		2	1	1	0	4
10	Pintado de la señalización horizontal		1	0	1	0	2
		TOTALES	**20**	**25**	**15**	**4**	**64**

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 10
EFICIENCIA DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (Ejemplo)

ÍTEM	ESPECIALIDAD	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE
1	Trazo y replanteo		84%	92%	97%	95%	93%
2	Conformación del terreno de fundación		73%	94%	95%	97%	92%
3	Conformación, nivelado y compactación de		97%	95%	97%	100%	97%
4	Conformación, nivelado y compactación de		92%	85%	100%		92%
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2”		70%	40%	83%	88%	74%
6	Concreto f´c =210 kg/cm2 en muros de			71%	98%	100%	95%
7	Acero corrugado fý= 4200 kg/cm2, grado 60			25%	75%	100%	79%
8	Concreto f´c =175 kg/cm2 en veredas, martillos y rampas			83%	88%	100%	90%
9	Concreto f´c =175 kg/cm2 en sardineles		60%	75%	75%	100%	75%
10	Pintado de la señalización horizontal			100%	83%	100%	90%
	TOTALES		84%	90%	95%	97%	92%

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

Anexo N° 11

	GESTIÓN SSOMA	CO-FO-9100-SSOMA-006
	REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – TOTALES (Ejemplo)	VERSIÓN: 00
		Página: ____ de ___

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: Diciembre - 2019

MES	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES									ENFERMEDAD OCUPACIONAL					INCIDENTES			
	N° ACCIDENTE MORTAL	ÁREA SEDE (DELEGACIONES)	ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE	ÁREA/SEDE DELEGACIÓN	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES		ÁREA/SEDE (DELEGACIÓN)	TOTAL HORAS HOMBRE TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	N° DÍAS PERDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE GRAVEDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO	N° ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA SEDE	TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE	TASA DE INCIDENCIA	N° TRABAJADORES CON CÁNCER PROFESIONAL	N° INCIDENTES PELIGROSOS	ÁREA SEDE	N° INCIDENTES	ÁREA SEDE
					ACC. C/BAJA < 3 días	N° ACCID. C/BAJA																			
ENERO	0	9105	1	9105	0	0	9105	36752	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	3	9105
FEBRERO	0	9105	0	9105	1	0	9105	67392	14.84	9.60	1	0.01	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
MARZO	0	9105	0	9105	0	0	9105	63168	0.00	5.98	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	3	9105
ABRIL	0	9105	0	9105	0	2	9105	79848	25.05	12.14	9	0.11	0.04	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	4	9105
MAYO	0	9105	0	9105	0	0	9105	99840	0.00	8.65	0	0.00	0.03	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
JUNIO	0	9105	0	9105	0	0	9105	135648	0.00	6.22	0	0.00	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
JULIO	0	9105	1	9105	0	0	9105	127000	0.00	5.53	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	1	9105	2	9105
AGOSTO	0	9105	1	9105	0	0	9105	143216	0.00	3.98	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
SEPTIEMBRE	0	9105	0	9105	1	0	9105	161024	6.21	4.38	2	0.01	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	5	9105
OCTUBRE	0	9105	1	9105	1	0	9105	195752	5.11	4.51	1	0.01	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	3	9105
NOVIEMBRE	0	9105	0	9105	0	0	9105	218352	0.00	3.77	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
DICIEMBRE	0	9105	0	9105	0	1	9105	230504	4.34	3.85	9	0	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	2	9105
TOTAL	0		4		6		9105	1558496.00		3.85	22	0.01	0.01		0.00	0		0		0	1		25	

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

Anexo N° 12

	GESTIÓN SSOMA	CO-FO-9100-SSOMA-006
	REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – SUB CONTRATISTAS (Ejemplo)	VERSIÓN: 00
		Página: ____ de ____

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: Diciembre -2019

MES	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES										ENFERMEDAD OCUPACIONAL				INCIDENTES					
	N° ACCIDENTE MORTAL	ÁREA SEDE (DELEGACIONES)	ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE	ÁREA/SEDE DELEGACIÓN	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES		ÁREA/SEDE (DELEGACIÓN)	TOTAL HORAS HOMBRE TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	N° DÍAS PERDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE GRAVEDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO	N° ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA SEDE	TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE	TASA DE INCIDENCIA	N° TRABAJADORES CON CÁNCER PROFESIONAL	N° INCIDENTES PELIGROSOS	ÁREA SEDE	N° INCIDENTES	ÁREA SEDE
					ACC. C/BAJA < 3 días	Nº ACCID. C/BAJA																			
ENERO	0	9105	0	9105	0	0	9105	15952	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
FEBRERO	0	9105	0	9105	0	0	9105	28496	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
MARZO	0	9105	0	9105	0	0	9105	25536	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
ABRIL	0	9105	0	9105	0	1	9105	24744	40.41	10.56	4	0.16	0.04	0.01	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	2	9105
MAYO	0	9105	0	9105	0	0	9105	28224	0.00	8.13	0	0.00	0.03	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
JUNIO	0	9105	0	9105	0	0	9105	46440	0.00	5.90	0	0.000	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
JULIO	0	9105	0	9105	0	0	9105	39600	0.00	4.78	0	0.000	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	1	9105	1	9105
AGOSTO	0	9105	0	9105	0	0	9105	50416	0.00	3.85	0	0.000	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
SEPTIEMBRE	0	9105	0	9105	0	0	9105	56816	0.00	3.16	0	0.000	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	2	9105
OCTUBRE	0	9105	0	9105	1	0	9105	66152	15.12	5.23	1	0.02	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	3	9105
NOVIEMBRE	0	9105	0	9105	0	0	9105	70152	0.00	4.42	0	0	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
DICIEMBRE	0	9105	0	9105	0	0	9105	72216	0.00	3.81	0	0	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
TOTAL	0		0		2			524744.00		3.81	5	0.00952846	0.01		0.00	0		0		0	1		12	

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

Anexo N° 13

	GESTIÓN SSOMA	CO-FO-9100-SSOMA-006
	REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – CONTRATISTAS (Ejemplo)	VERSIÓN: 00 Página: ____ de ____

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:

FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACIÓN: 21/12/2019

MES	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES										ENFERMEDAD OCUPACIONAL					INCIDENTES			
	N° ACCIDENTE MORTAL	ÁREA SEDE (DELEGACIONES)	ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE	ÁREA/SEDE DELEGACIÓN	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES		ÁREA/SEDE (DELEGACIÓN)	TOTAL HORAS HOMBRE TRABAJADAS	ÍNDICE DE FRECUENCIA	ÍNDICE DE FRECUENCIA ACUMULADO	N° DÍAS PERDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE GRAVEDAD ACUMULADO	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD	ÍNDICE DE ACCIDENTABILIDAD ACUMULADO	N° ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA SEDE	TRABAJADORES EXPUESTOS AL AGENTE	TASA DE INCIDENCIA	N° TRABAJADORES CON CÁNCER PROFESIONAL	N° INCIDENTES PELIGROSOS	ÁREA SEDE	N° INCIDENTES	ÁREA SEDE
					ACC. C/BAJA < 3 días	N° ACCID. C/BAJA																			
ENERO	0	9105	1	9105	0	0	9105	20800	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.000000	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	2	9105
FEBRERO	0	9105	0	9105	1	0	9105	38896	25.71	16.75	1	0.03	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
MARZO	0	9105	0	9105	0	0	9105	37632	0.00	10.27	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	3	9105
ABRIL	0	9105	0	9105	0	1	9105	55104	18.15	13.12	5	0.09	0.04	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	2	9105
MAYO	0	9105	0	9105	0	0	9105	71616	0.00	8.93	0	0.00	0.03	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
JUNIO	0	9105	0	9105	0	0	9105	89208	0.00	6.38	0	0.00	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
JULIO	0	9105	1	9105	0	0	9105	87400	0.00	4.99	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
AGOSTO	0	9105	1	9105	0	0	9105	92800	0.00	4.05	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
SEPTIEMBRE	0	9105	0	9105	1	0	9105	104208	9.60	5.02	2	0.02	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	3	9105
OCTUBRE	0	9105	1	9105	0	0	9105	129600	0.00	4.13	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
NOVIEMBRE	0	9105	0	9105	0	0	9105	148200	0.00	3.43	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	0	9105
DICIEMBRE	0	9105	0	9105	0	1	9105	158288	6.32	3.87	9	0.06	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	0	9105	1	9105
TOTAL	0		4		2		9105	1033752.00		3.87	17	0.02	0.01		0.00	0		0		0	0		13	

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

Anexo N° 14

IMPACTOS AMBIENTALES A PREVENIRSE, MITIGARSE, CORREGIRSE O COMPENSARSE

	Componente Ambiental	Impacto	Actividades	PMA Calificación impacto negativo	PREVENTIVO (Prevención)		MITIGACIÓN (Control)		CORRECCIÓN (Minimización)		COMPENSACIÓN (Corrección)	
					1	2	1	2	1	2	1	2
1	AIRE	Alteración de la calidad del aire	Movilización y traslado de personal, materiales y maquinaria	Moderado	Se atendió	No se atendió	No corresponde					
			Operaciones de equipos y maquinarias	Moderado								
			Movimiento de tierras	Severo								
			Otros									
2		Incremento de los niveles de ruido	Movilización y traslado de personal, materiales y maquinaria									
			Operaciones de equipos y maquinarias									
			Otros									
3	SUELO	Compactación y alteración de la capa orgánica de los suelos y/o erosión de los suelos	Movilización de personal, materiales y maquinaria	Irrelevante	Se atendió	No corresponde						
			Nivelación de la capa superficial de los suelos	Irrelevante								
			Corte de la superficial de los suelos	Irrelevante								
			Desbroce de la cobertura superficial de los suelos	Irrelevante								
			Otros									
4		Alteración de la calidad del suelo	Operaciones de equipos y maquinarias									
			Manejo de residuos domésticos, industriales o de la construcción y demolición.									
			Manejo de insumos químicos									
			Mantenimiento de equipos, maquinaria									
			Manipulación de combustibles y lubricantes.									
			Otros									
5		Cambios topográficos en el territorio	Corte de la capa superficial de los suelos									
			Nivelación de la capa superficial de los suelos									
			Perforación de los hoyos									
			Otros									
6	AGUA	Alteración de la calidad del agua superficial	Trabajos de construcción cerca a fuentes de agua superficial									
			Manejo de residuos sólidos									
			Operaciones de equipos y maquinarias									
			Manipulación de combustibles y lubricantes cercanos a cuerpos de agua.									
			Otros									
7		Alteración de calidad de las aguas subterráneas	Operaciones de equipos y maquinarias									
			Manejo de residuos sólidos									
			Manipulación de combustibles y lubricantes.									
			Otros									
8		Alteración del drenaje de las aguas subterráneas	Perforación de hoyos									
			Detonación de explosivos									
			Otros									
9	PAISAJE	Alteración del paisaje local	Señalización									
			Manejo de residuos sólidos									
			Instalación de equipos y maquinarias									
			Otros									
10	FAUNA	Perturbación y desplazamiento de la fauna silvestre	Movilización de personal materiales y equipos									
			Operaciones de equipos y maquinarias									

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

			Detonaciones										
			Otros										
11		Perturbación y desplazamiento de la fauna acuática	Movilización de personal materiales y equipos										
			Operaciones de equipos y maquinarias										
			Otros										
12	FLORA Y FAUNA	Perdida de la cobertura vegetal y disminución de especies	Corte de la capa superficial de los suelos										
			Desbroce de la cobertura superficial de los suelos										
			Manejo de residuos sólidos										
			Otros										
13	SOCIAL	Expectativas de la población del área de influencia	Contratación de mano de obra										
			Otros										
14		Perturbación y/o conflictos sociales	Movilización de personal materiales y equipos										
			Uso del terreno										
			Expectativas de empleo										
			Operaciones de equipos y maquinarias										
			Manejo de residuos sólidos										
			Aparición de nuevos tipos de comercio										
			Ruidos/interferencias de actividades diarias										
			Otros										
15		Conflictos culturales	Presencia de personas foráneas en las zonas de trabajo										
			Introducción de enfermedades contagiosas										
			Otros										
16	CULTURAL	Daños a la evidencia arqueológica	Movilización de personal materiales y equipos										
			Excavación del terreno										
			Manejo de residuos sólidos										
			Otros										

Leyenda:

Impacto Negativo	Acciones	Obligación Contractual
Irrelevante	Preventivo	Ejecutado
Moderado	Mitigación	No ejecutado
Severo	Corrección	No corresponde
Critico	Compensación	

CALIFICACIÓN DE IMPORTANCIA DE LOS IMPACTOS.

Importancia	Rangos del índice de impacto	Calificación	
		Impacto Negativo	Impacto Positivo
Valores obtenidos en la calificación.	< 25	Irrelevantes	Leve
	25 - 50	Moderado	Moderado
	50 - 75	Severos	Alto
	> 75	Críticos	Muy Alto

Fuente: Guía metodológica para la evaluación de impacto ambiental - Vicente Conesa, 2° edición.

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Anexo N° 15

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS POR COMPONENTE AMBIENTAL

Componente Ambiental		Criterios para el Análisis de Impactos Ambientales
MEDIO FISICO	**Calidad de Agua y Flujo**	Se tomará en cuenta las condiciones ambientales basada en las características establecidas en la línea de base, principalmente calidad fisicoquímico y flujo del área de influencia del proyecto. Del mismo modo, se analizará las actividades tales como: descarga de efluentes, operación de maquinarias y equipo, y/o disposición de materiales cercanos a los cuerpos de agua, que podría generar la alteración de la calidad de los cuerpos de agua, ocasionados por el desarrollo del proyecto. Se tendrá como herramienta básica para la evaluación los Estándares de Calidad Ambiental para Agua, aprobado por D.S 004-2017-MINAM, considerando los parámetros según la naturaleza del proyecto.
	Calidad del Aire	El análisis está referido a: Frecuencia, intensidad, calidad de las emisiones gaseosas y material particulado generados por el uso de maquinarias y movimiento de tierras, traslado de personal entre otros, así como las actividades ya existentes en el área de influencia directa e indirecta del proyecto. Velocidad y dirección del viento Calidad de aire determinado en la línea de base en cada área del proyecto. Registro de los niveles de ruido (homogéneas y permanentes) existentes en las áreas del proyecto. Identificación de las fuentes de ruido a ser generados por el desarrollo del proyecto. Estándares de Calidad Ambiental para Aire, aprobado por D.S. 003-2017-MINAM y los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Ruido, aprobado por D.S 085-2003-PCM.
	Alteración de los suelos	La evaluación está relacionada con intervención en la estructura del suelo, características fisicoquímicas, uso actual y potencial de uso; determinados en la línea de base ambiental. En el desarrollo del proyecto, análisis de las fuentes (emisiones contaminantes y/o evacuación de efluentes líquidos y/o derrame de sustancias químicas) potenciales a degradar los suelos en calidad y estructura. Estándares de Calidad Ambiental para Suelo, aprobado por D.S. N° 011-2017-MINAM.
	Paisaje	Evaluación de la alteración del paisaje con el desarrollo del proyecto, respecto de la línea base.
MEDIO BIOLOGICO	**Análisis sobre flora, fauna y ecosistemas**	Descripción e información proporcionada en la línea de base principalmente de los hábitats y/o comunidades bióticas, así como de las especies que presentan diversidad e individuos con algún grado de amenaza para su conservación. Impacto o alteración de los nichos ecológicos por el desarrollo del proyecto.
MEDIO SOCIO ECONÓMICO	**Análisis socioeconómico**	Se basa en las actividades económicas que actualmente se desarrollan en el área de influencia directa del proyecto, nivel de ingreso económico local, estilos de vida y cultura. Recojo de las opiniones y percepciones de la población del área de influencia social del proyecto. Interrelacionando la información de la línea de base e indicadores puntuales del desarrollo del proyecto
MEDIO CULTURAL	**Cultural**	Corresponde al valor histórico y cultural que tienen los restos arqueológicos que se ubican en la localidad de la población. Relacionado con el capital humano de la población para participar en las actividades del proyecto y la capacitación que oferta el proyecto para estas personas dispuestas a participar en ella.

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

Formato RESUMEN DE LA VALORIZACIÓN N° XX **N° 01**

OBRA : <nombre del proyecto>
UBICACIÓN : <región> - <provincia> - <distrito> - <centro poblado>
CONTRATISTA : <nombre del contratista>
SUPERVISOR : <nombre del supervisor>

MES : mm - aaaa

ÍTEM	CONCEPTOS	MONTO (S/)
1.0	VALORIZACIÓN (V)	
2.0	REAJUSTES (R)	
3.0	DEDUCCIONES	
3.1	Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto directo	
3.2	Deducción de reajuste que no corresponde por adelanto para materiales	
	TOTAL DEDUCCIONES (D)	-
	VALORIZACIÓN BRUTA (VB=V+R-D)	-
4.0	AMORTIZACIONES	
4.1	Amortización por adelanto directo	
4.2	Amortización por adelanto para materiales	
	TOTAL AMORTIZACIONES (A)	-
	VALORIZACIÓN NETA (VN=VB-A)	-
	IGV (18 * VN)	-
	TOTAL A PAGAR AL CONTRATISTA (VN + IGV)	**-**

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

Formato N° 02: CONTROL GENERAL DE AVANCE DE OBRA

Entidad		Monto Referencial	
Contrato de Obra		Monto Contratado	
Obra		Plazo de Ejecución Vigente	
Contratista		Fecha de Inicio de Obra	
Supervisión		Fecha Vigente de Termino de Obra:	

CUADRO DE AVANCE DE OBRA

N°	VALORIZACION	PROGRAMADO (*)				EJECUTADO				SITUACION DE OBRA	EVALUACION DE ATRASO (80% DEL PROGRAMADO ACUMULADO)		
		MENSUAL	ACUMULADO	% MENSUAL	% ACUMULADO	MENSUAL	ACUMULADO	% MENSUAL	% ACUMULADO		DEL PROGRAMADO ACUMULADO	% EJECUTADO ACUMULADO	CONCLUSION
01													
02													
03													
04													
05													
06													
07													
08													
09													
	SUBTOTAL MONTOS SIN I.G.V.			0.00%		0.00		0.00%					

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

OBRA
TRAMO
EJECUTA
SUPERVISA

FORMATO 03: VALORIZACIÓN DE OBRA (PRINCIPAL / ADICIONAL) Nº
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL.... AL .... DE ..... DE.....

ÍTEM.	DESCRIPCIÓN DE PARTIDA	UNIDAD	METRADO	PRECIO UNITARIO	PRESUPUESTO	ACUMULADO ANTERIOR		PRESENTE VALORIZACIÓN		ACUMULADO ACTUAL		SALDO POR VALORIZAR	
				S/.	S/.	METRADO	S/.	METRADO	S/.	METRADO	S/.	METRADO	S/.
1.00.00	Limpieza de terreno	###											
(…) n.00.00													
(A)	COSTO DIRECTO												
(B)	GASTOS GENERALES			%	DE (A)								
(C)	UTILIDADES			%	DE (A)								
	TOTAL, VALORIZADO SIN I.G.V. (A + B + C):												
	PORCENTAJE DE AVANCE VALORIZADO												

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

FORMATO 04: CALCULO DE REAJUSTES

Entidad		Monto Referencial:	
Contrato de Obra		Monto Contratado:	
Obra		Plazo de Ejecución Vigente	-
Contratista		Fecha de Inicio de Obra:	-
Supervisión		Fecha Vigente de Termino de Obra:	-

CALCULO DE REAJUSTE

FORMULA POLINOMICA Nº 001: OBRAS CIVILES Y ESTRUCTURAS

VAL. Nº	FECHA	PROGRAMADO				EJECUTADO				REINTEGRO BRUTO AUTORIZADO	DEDUCCION (*)		REAJUSTE NETO AUTORIZADO
		VAL.	K	R V*(K-1)	R Acum.	VAL.	K	R V*(K-1)	R Acum.		EFECTIVO	MATER_01	
Inicio													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
SUB-TOTAL		**0.00**		**0.00**		**0.00**		**0.00**		**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**
ACUMULADO ANTERIOR													10,745.73
REAJUSTE ACTUAL													**-10,745.73**

Artículo 38.3° del RLCE.- *En el caso de contratos de obra pactados en moneda nacional, los documentos del procedimiento de selección establecen las fórmulas de reajuste. Las valorizaciones que se efectúen a precios originales del contrato y sus ampliaciones son ajustadas multiplicándolas por el respectivo coefi ciente de reajuste "K" que se obtenga de aplicar en la fórmula o fórmulas polinómicas, los Índices Unifi cados de Precios de la Construcción que publica el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, correspondiente al mes en que debe ser pagada la valorización. Una vez publicados los índices correspondientes al mes en que debió efectuarse el pago, se realizan las regularizaciones necesarias.*

(*) OPINIÓN Nº 076-2010/DTN (T.D: 354176-509481), en el numeral 2.4 establece lo siguiente: "*2.4 En cuanto a las deducciones por los adelantos otorgados, debe indicarse que el Decreto Supremo Nº 011-79-VC, modificado por los Decretos Supremos N° 017-79-VC y N° 06-86-VC, regula la aplicación de las deducciones por la entrega del adelanto para materiales y el adelanto directo. En tal sentido, y en concordancia con lo expuesto en los numerales precedentes, cuando al aplicar las fórmulas correspondientes para las deducciones de los adelantos de materiales o adelantos directos el valor de la deducción resulte negativo -es decir, cuando K < Ka o Imr < Ima-, tal deducción negativa se suma como positiva al reajuste de la valorización. Cabe precisar, que las deducciones negativas se producen porque el coeficiente de reajuste del mes en que se otorgó el adelanto directo (Ka) es mayor al coeficiente del reajuste de la valorización (K), o porque el Índice Unificado del material (Imr), de un mes posterior al adelanto, es menor que el correspondiente a la fecha en que se otorgó el adelanto respectivo (Ima); por consiguiente, en lugar de deducirse debe sumarse al reajuste de la valorización".*

RESUM	
ACUMULADO TOTAL	0.00
ACUMULADO ANTERIOR	

Formula	Descripción	Monto
001	OBRAS SECUNDARIAS	
	TOTAL REAJUSTE DEL MES	**0.00**

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA BAYETO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

FORMATO 05: AMORTIZACIÓN DEL ADELANTO DIRECTO

Entidad	
Contrato de Obra	
Obra	
Contratista	
Supervisión	

CALCULO DE AMORTIZACION DEL ADELANTO DIRECTO

0.00

	MONTO DE CONTRATO	: A		S / IGV
				C / IGV
	ADELANTO EN EFECTIVO	: C		S / IGV
				C / IGV
	% ADELANTO EN EFECTIVO	: C/A		
	FECHA DE PAGO	**: 03 de Junio de 2019**		

VALORIZACION			ADELANTO OTORGADO	AMORTIZACION		SALDO POR AMORTIZAR
Nº	MES	MONTO VALORIZADO		DEL MES	ACUMULADA	
Inicio						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
	TOTAL	**0.00**		**0.00**		

NOTA: *LOS MONTOS CONSIDERADOS NO INCLUYEN I.G.V.*

	MONTO DE CONTRATO DE OBRA	**0.00**	
	AVANCE DE OBRA VALORIZADO ACUMULADO	**0.00**	Que representa el:
	SALDO DE OBRA POR VALORIZAR	**0.00**	
	AMORTIZACION ACUMULADA ACTUAL	**0.00**	Que representa el:
	AMORTIZACION ACUMULADO ANTERIOR		
	AMORTIZACION DEL MES		
	SALDO POR AMORTIZAR	**0.00**	Que representa el:

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

FORMATO 06: DEDUCCIÓN POR ADELANTO DIRECTO

Entidad	
Contrato de Obra	
Obra	
Contratista	
Supervisión	

Fecha de pago del Adelanto Directo:

DEDUCCIÓN POR ADELANTO DIRECTO

0.00

FORMULA POLINOMICA	MONTOS S/IGV		Ka (03.Jun.2019)
	ADELANTO EN EFECTIVO A	DEL CONTRATO C	
OBRAS SECUNDARIAS			
TOTALES			

D = V * A/C * (K / Ka-1)

VALORIZACION			"K" DE REAJUSTE		DEDUCCION (*)
Nº.	MES	MONTO V	Del Mes Kr	Del Adelanto Ka	D
FORMULA POLINOMICA Nº 001: OBRAS CIVILES Y ESTRUCTURAS					
Inicio					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
	SUB TOTAL	0.00			0.00
TOTAL ACUMULADO		0.00			0.00

NOTA: Se esta tomando para el "Kr" el indice del mes anterior del periodo valorizado, en las proximas valorizaciones se haran las correcciones con los indices del mes que corresponde.

(*) **OPINIÓN Nº 076-2010/DTN (T.D: 354176-509481)**, en el numeral 2.4 establece lo siguiente: "*2.4 En cuanto a las deducciones por los adelantos otorgados, debe indicarse que el Decreto Supremo Nº 011-79-VC, modificado por los Decretos Supremos N° 017-79-VC y N° 06-86-VC, regula la aplicación de las deducciones por la entrega del adelanto para materiales y el adelanto directo. En tal sentido, y en concordancia con lo expuesto en los numerales precedentes, cuando al aplicar las fórmulas correspondientes para las deducciones de los adelantos de materiales o adelantos directos el valor de la deducción resulte negativo -es decir, cuando K < Ka o Imr < Ima-, tal deducción negativa se suma como positiva al reajuste de la valorización. Cabe precisar, que las deducciones negativas se producen porque el coeficiente de reajuste del mes en que se otorgó el adelanto directo (Ka) es mayor al coeficiente del reajuste de la valorización (K), o porque el Índice Unificado del material (Imr), de un mes posterior al adelanto, es menor que el correspondiente a la fecha en que se otorgó el adelanto respectivo (Ima); por consiguiente, en lugar de deducirse debe sumarse al reajuste de la valorización".*

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

FORMATO 07: AMORTIZACIÓN POR ADELANTO DE MATERIALES

AMORTIZACION POR ADELANTO DE MATERIALES

Obra	:	
Ubicación	:	
Tipo de Proceso	:	
Contratista	:	
Valor Referencial (S/.)	:	
Monto del Contrato (S/.)	:	
Plazo de Ejecucion	:	
Supervisor	:	
Residente	:	
Mes Valorizado	:	
Adelanto Materiales (S/.)	:	*con IGV*
AdelantoMaterialeso (S/.)	:	*sin IGV*
Fecha de Pago	:	
Monto del Contrato (S/.)	:	*sin IGV*

VALORIZACION			ADELANTO OTORGADO		COEFICIENTE		INDICES			ADELANTO	ADELANTO	DEDUCCION
		MONTO		MONTO	COEF.INCID.	% INCID.				DEFLAC.	UTILIZADO	
No.	MES	V	FECHA	A	C	%	Io	Ia	Ir	AD=A*Io/Ia	AU=C*%*V	D=AU(Ir-Ia)/Io
MATERIAL 1		**80**										
1												
2												
3												
4												
												0.00
MATERIAL 2		**5**										
1												
2												
3												
4												
												0.00
SUB-TOTAL												**0.00**
TOTAL											0.00	**0.00**
												0.00

AMORTIZACION ANTERIOR

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

FORMATO 08: DEDUCCIÓN POR ADELANTO MATERIALES

REINTEGRO QUE NO CORRESPONDEN POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES

PROYECTO :

Adelanto Mat., sin IGV	2,799,843.47	11-Jun-19
Monto del Cont., sin IGV	13,999,217.34	

CONTRATISTA :

AREA GEOGRAFICA: 2

Material		Valorización Real Bruta			Adelanto Pagado				Coef. Incid. del Mater.		Adelanto	Adelanto	Reintegros
Denominación	Cód.	No.	Mes	Monto S/.	Monto	Indice mes del Pago	Io	Ir	Coef. Incid. Mon.	% en Monom.	Deflactado	Utilizado	que NO corresp. D
				V	A	Ia	Io	Ir	C	%	A*Io / Ia	U = V *C*%	U*(Ir - Ia) / Io
ADELANTO PARA MATERIALES				SIN IGV =	2,799,843.47	11-Jun-19							
MATERIAL 1													
MATERIAL 2													-
			TOTAL									-	
												-	
TOTAL REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES													0.00

Notas:

1. Cuando el adelanto utilizado (U) alcanza el mismo monto que el Adelanto Deflacionado, deben interrumpirse las Deducciones
2. Cuando el reintegro que no corresponde es menor a 0 (cero), no se considera

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

FORMATO 09:

LIQUIDACION FINAL DE CONTRATO DE OBRA

OBRA:

		Aprobado S/.		Pagado S/.	Saldo S/.
1. Contrato Principal					
	EJECUCION DE OBRA				
	1.1 Monto Contractual				
	Reducción de Prestación				
	1.2 Pagado con Valorizaciones			0.00	
	Sub Total Nro.01	**0.00**		**0.00**	0.00
2. Reintegros					
	2.1 Autorizados y Deducción contractual	0.00			
	2.2 Pagado Contrato			0.00	
	Sub Total Nro. 02	**0.00**		**0.00**	0.00
3. Adelanto Directo					
	3.1Otorgado	0.00			
	3.2 Amortizado			0.00	
	3.3 Saldo en contra del contratista				0.00
	Sub Total Nro.03	**0.00**		**0.00**	0.00
4. Adelanto por Materiales					
	4.1Otorgado	0.00			
		0.00	0.00		
	4.2 Amortizado			0.00	
	4.3 Saldo a favor del contratista				
	Sub Total Nro 04	**0.00**		**0.00**	0.00
7. IGV					
	7.1 Ejecucion de obra	0.00		0.00	
	7.2 Reintegros	0.00		0.00	
	7.3 Adelanto Directo	0.00		0.00	
	7.4 Adelanto por Materiales	0.00		0.00	
	7.5. Saldo a favor del contratista				
	Sub Total Nro. 07	**0.00**		**0.00**	0.00
8. Costo total de la Obra					
	8.1 Ejecucion de obra			0.00	
	8.2 Reintegros Contrato Principal			0.00	
				0.00	
	8.3 IGV			0.00	
	Costo Total de Obra	**S/.**		**0.00**	
9. Liquidación de Saldos					
	9.1 Contrato Principal			0.00	
	9.2 Reintegros			0.00	
	9.3 Adelanto Directo			0.00	
	9.4 Adelanto por Materiales			0.00	
	9.7 I.G.V.			0.00	
	Saldo Total a favor del Contratista	**S/.**		**0.00**	
10. Resumen					
	Saldo			0.00	
	IGV			0.00	
	Saldo Total	**S/.**		**0.00**	

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: CARRILLO BARRERA Maria Militza FAU 20504743307 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:54:36-0500

FORMATO N°10 - ESTRUCTURA MÍNIMA DE ENTREGABLE FINAL DE SUPERVISIÓN

1. GENERALIDADES
   - 1.1. Del Contratista
   - 1.2. De la Supervisión
   - 1.3. Del Inicio de Obra
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO
   - 2.1. Descripción
   - 2.2. Metas del proyecto
   - 2.3. Ubicación del proyecto
   - 2.4. Personal técnico clave Supervisión
   - 2.5. Personal técnico clave Contratista
3. CORRESPONDENCIA GESTIONADA
   - 3.1. Cartas emitidas para Entidad
   - 3.2. Cartas emitidas para Contratista
   - 3.3. Cartas recibidas de parte del Contratista
   - 3.4. Cartas recibidas de parte de la Entidad
4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN
   - 4.1. Previas al inicio de Obra
   - 4.2. Durante la ejecución de la Obra
   - 4.3. En el plan de calidad, plan de Seguridad en obra y Saludo Ocupacional
   - 4.4. En el plan de manejo ambiental
   - 4.5. Control y supervisión en la prevención de riesgos
   - 4.6. Durante la recepción de obra
5. ASPECTO TÉCNICO
   - 5.1. Cuaderno de Obra
   - 5.2. Acta de Entrega de Terreno
   - 5.3. Adelantos otorgados
   - 5.4. Plazo de ejecución y ampliaciones de plazo tramitadas
   - 5.5. Valorizaciones emitidas
   - 5.6. Valorizaciones adicionales
   - 5.7. Estado actual de la Obra
   - 5.8. Pliego de observaciones
   - 5.9. Acta de Recepción de Obra
6. ASPECTO ECONÓMICO – FINANCIERO
   - 6.1. Monto contractual
   - 6.2. Pagos efectuados montos contractuales
   - 6.3. Valorizaciones tramitadas
   - 6.4. Reporte de pagos efectuados
   - 6.5. Avance de obra acumulado
7. RECURSOS UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA
   - 7.1. Por el Contratista
     - 7.1.1.Personal
     - 7.1.2.Equipo y herramientas
     - 7.1.3.Control de cartas fianza
   - 7.2. Por la Supervisión
     - 7.2.1.Personal
     - 7.2.2.Equipo y herramientas
     - 7.2.3.Control de cartas fianza
8. CONTROL DE CALIDAD EN OBRA DURANTE LA EJECUCIÓN
   - 8.1. Contratista
   - 8.2. Supervisión
9. CONTROL DE AVANCE DE OBRA
   - 9.1. Avance programado vs. avance valorizado
   - 9.2. Control de valorizaciones
   - 9.3. Histórico de obra
10. CONCLUSIONES
11. PANEL FOTOGRÁFICO
12. REGISTRO DE VIDEOS DE LA EJECUCIÓN DE OBRA
13. ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN FINAL PRESENTADA

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: OCHOA RAVELO Pamela FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2021/05/12 18:48:49-0500

VISTO BUENO
VIVIENDA
Firmado digitalmente por: IZARRA BEJARANO Carlos Cristian FAU 20504743307 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 2021/05/12 18:19:02-0500