

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

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



Organismo  
Supervisor de las  
Contrataciones  
del Estado

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

## SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

## CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

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

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

## INSTRUCCIONES DE USO:

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

Elaboradas en enero de 2019

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

# **BASES INTEGRADAS**

## **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA<sup>1</sup>**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS PRIMERA CONVOCATORIA**

#### **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR I ETAPA DEL DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN” – CUI N° 2499000.**

<sup>1</sup> 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.


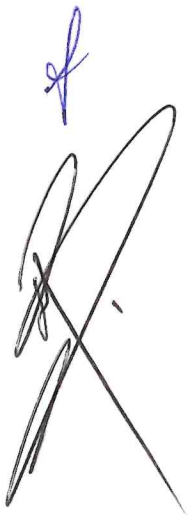
## DEBER DE COLABORACIÓN

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.

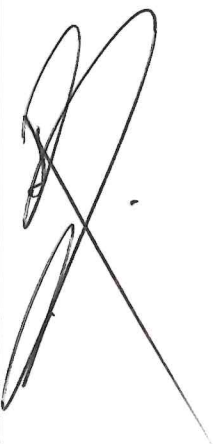
La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones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



## SECCIÓN GENERAL

### DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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



## 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](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

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

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

##### Importante

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

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

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>2</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

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

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

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<sup>3</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. 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

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

## 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.

### 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 accesorio, 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

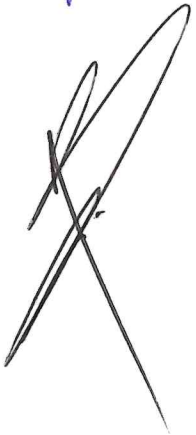
Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

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

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

d



**CAPÍTULO I  
GENERALIDADES****1.1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Nombre : GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
RUC N° : 20531375808  
Domicilio legal : Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluyllucucha, Distrito y  
Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín.  
Teléfono: : 042-562100  
Correo electrónico: : [procesos@regionsanmartin.gob.pe](mailto:procesos@regionsanmartin.gob.pe)

**1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: "CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR I ETAPA DEL DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN" – CUI N° 2499000.**

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

El valor referencial asciende a **S/ 458,270.56 (Cuatrocientos cincuenta y ocho mil doscientos setenta con 56/100 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 de diciembre de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites <sup>5</sup>	
	Inferior	Superior
<b>S/ 458,270.56</b>	S/ 412,443.51	S/ 504,097.61
<b>Importante</b>		
<i>Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.</i>		

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>6</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>7</sup>	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	240	días	S/ 1,845.7038	S/ 442,968.91
Liquidación de obra				S/ 15,301.65
				<b>S/ 458,270.56</b>

De conformidad con lo señalado en el numeral 2 de la citada Disposición Complementaria Final, en las

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

<sup>5</sup> De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos 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.

<sup>6</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

<sup>7</sup> Día, mes, entre otros.

bases se debe establecer además del valor referencial, los límites de este, con y sin IGV, tal como se indica a continuación:

Valor Referencial (VR)	Límite Inferior		Límite Superior	
	Con IGV	Sin IGV	Con IGV	Sin IGV
<b>S/ 458,270.56</b>	S/ 412,443.51	S/ 349,528.40	S/ 504,097.61	S/ 427,201.36

#### 1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante FORMATO N° 02 - 168-2024-GRSM/ORAD, de fecha 18 de diciembre de 2024.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RECURSOS DETERMINADOS

##### Importante

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

#### 1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de **TARIFAS** la supervisión de la obra y a **SUMA ALZADA** la liquidación, 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.*

#### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

#### 1.8. 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 días calendarios (240 días la supervisión de la obra y 30 días la liquidación del contrato de obra), en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

##### 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.*

#### 1.9. 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 / 10.00 (DIEZ CON 00/100 SOLES) en caja de la entidad y recogerlas en OFICINA DE LOGISTICA, SITO EN EL JR. CARLOS AREVALO S/N URBANIZACION LAS FLORES – TOCACHE.

**Importante**

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

**1.10. BASE LEGAL**

- Ley N° 31084 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31368 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 31369 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2024.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225 y Modificado por Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1444, que modifica la Ley N° 30225
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.

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

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

#### Importante

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

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

#### 2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>8</sup>, la siguiente documentación:

##### 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 N° 1**)
- a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

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

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

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

#### Advertencia

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

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. (**Anexo N° 2**)
- 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 N° 3**)
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. (**Anexo N° 4**).
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se

<sup>8</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

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

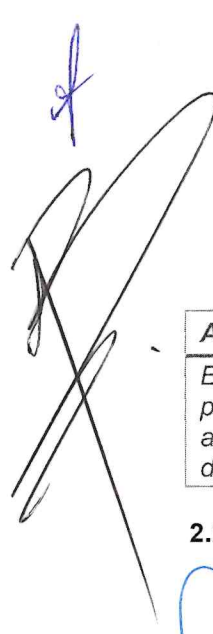
**Importante**

*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.

**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<sup>10</sup>.
  - 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**).
  - d) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (**Anexo N° 7**).

**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 acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

**2.2.2. OFERTA ECONÓMICA**

La oferta económica expresada en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 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**

- *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.*

<sup>10</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

### 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:

$$PTP_i = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTP<sub>i</sub> = Puntaje total del postor i  
PT<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación técnica del postor i  
Pe<sub>i</sub> = Puntaje por evaluación económica del postor i  
c<sub>1</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.  
c<sub>2</sub> = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c<sub>1</sub> = 0.80  
c<sub>2</sub> = 0.20

Donde: c<sub>1</sub> + c<sub>2</sub> = 1.00

### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) 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<sup>11</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales 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<sup>12</sup>. (**Anexo N° 12**)
- h) Estructura de costos de la oferta económica.
- i) 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<sup>13</sup>.

<sup>11</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>12</sup> En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

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

- j) 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.
- k) 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<sup>14</sup>.

#### 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*

<sup>14</sup> Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

<http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

#### Importante

- *Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- *De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>15</sup>.*
- *La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## 2.5. 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 la Oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional San Martín, sitio en la Calle Aeropuerto N° 150, Barrio de Lluylucucha, Distrito y Provincia de Moyobamba, Departamento de San Martín, en el siguiente horario: desde las 07:30 hasta las 13:00 horas y desde las 14:30 hasta las 17:00 horas.

## 2.6. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en tarifas la supervisión de obra y en un solo pago la liquidación del contrato de obra según siguiente detalle:

- Monto total contratado por el servicio de supervisión efectivamente realizado en la ejecución de la obra, tales como el control de la obra, presentación de informes mensuales como valorizaciones de obra y del servicio de supervisión y otras actividades propias del servicio hasta la recepción de la obra, la cual será a Tarifas.
- Monto total contratado por el informe de revisión y conformidad 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:

- Informe del funcionario responsable del Jefe de Oficina II - Área de Infraestructura GTAH-T emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.
- Informe de valorización de obra.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en Jr. Carlos Arévalo S/N° Urbanización las Flores – Tocache – Tocache- San Martín.

<sup>15</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

**2.7. REAJUSTE DE LOS PAGOS**

Se aplicará el reajuste mensual según la siguiente fórmula:

$$P_r = \left[ P_o \times \frac{I_r}{I_o} \right] - \left[ \left( \frac{A}{C} \right) \times P_o \times \frac{(I_r - I_o)}{I_a} \right] - \left[ \frac{A}{C} \times P_o \right]$$

Donde:

$P_r$  = Monto de Valorización Reajustada.

$P_o$  = Monto de Valorización correspondiente al mes de servicio, a precios del mes o la fecha de presentación de propuestas.


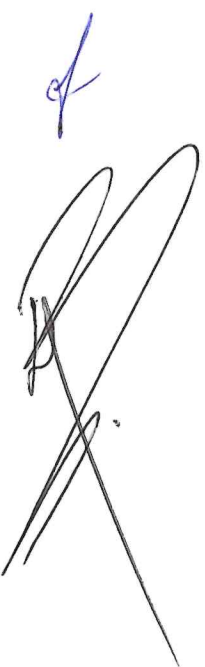
$I_r$  = Índice General de Precios al Consumidor (INEI – LIMA) a la fecha de valorización.

$I_o$  = Índice General de Precios al Consumidor (INEI – LIMA) a la fecha del valor referencial

$I_a$  = Índice General de Precios al Consumidor (INEI – LIMA) a la fecha de pago del adelanto.

$A$  = Adelanto en efectivo entregado.

$C$  = Monto del Contrato Principal.



### 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



#### GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

#### TERMINOS DE REFERENCIA

##### I. GENERALIDADES.

##### 1.1. Denominación de la contratación.

Supervisión de la Ejecución de la obra: "CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR I ETAPA DEL DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN" – CUI N° 2499000.

##### 1.2. Finalidad pública.

Mejorar la infraestructura vial de las cuadras que comprenden la I etapa del proyecto en el distrito de Nueva Cajamarca, para brindar un servicio adecuado y acorde a las necesidades requeridas por la población beneficiaria que comprende el proyecto.

##### 1.3. Antecedentes.

El presente estudio nace como resultado de una necesidad sentida y por iniciativa de la población organizada del Sector I Etapa perteneciente al Distrito de Nueva Cajamarca, los mismos que con el apoyo de la Municipalidad Distrital han gestionado el apoyo financiero ante el Gobierno Regional de San Martín.

La Municipalidad Distrital de Nueva Cajamarca, ha seleccionado, priorizado y aprobado la solicitud de los pobladores, en concordancia con los criterios de elegibilidad establecidos en el Proyecto. Asimismo, el proyecto cuenta con el compromiso del aporte financiero del Gobierno Regional de San Martín.

La Municipalidad a través de su FONCOMUN intenta incorporar una nueva forma de mejorar el desarrollo urbano de su localidad en las áreas del servicio público consolidado de este modo su aspecto urbanístico, paisajista, etc., articulando para ello la participación de diferentes actores (Estado-Municipio-Población), buscando elevar la calidad de vida de las familias de este sector, incentivando y promoviendo la participación ciudadana en la solución a sus problemas.

El propósito del proyecto está orientado a reducir el déficit de calles sin pavimentar de la localidad, con la finalidad de mejorar la accesibilidad a las viviendas, el ornato de la localidad, su desarrollo urbano y los servicios; fortalecer a nivel social y la organización local, y mejorar la calidad ambiental del entorno.

El proyecto ha generado una respuesta favorable y positiva de las diferentes instituciones, entidades y organizaciones públicas y privadas del Sector I Etapa – Nueva Cajamarca, debido a que su concepción surge de una necesidad sentida por muchos años de la población de dicho Sector de la localidad, la misma que está relacionada con la problemática de la transitabilidad y accesibilidad vehicular y peatonal a las viviendas de este sector y que actualmente se ve restringida por las deficiencias de la infraestructura vial existente.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

### 1.4. Objetivos de la contratación.

#### 1.4.1. Objetivo General.

Adecuadas condiciones de Transitabilidad y Habitabilidad de las cuerdas de la I etapa del proyecto en la localidad de Nueva Cajamarca, en beneficio de toda la población beneficiaria.

#### 1.4.2. Objetivos Específicos.

- ✓ Realizar la correcta Supervisión de la Ejecución de la obra: "CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR I ETAPA DEL DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTÍN" – CUI N° 2499000, verificando que se cumpla todo lo estipulado en el expediente técnico aprobado.
- ✓ Controlar la calidad de los materiales a utilizar en obra a fin de evitar fallas y/o vicios ocultos derivadas de estos.

### 1.5. Declaratoria de viabilidad.

Código: 2499000

Fecha de viabilidad: 25/09/2020

### 1.6. Normativa específica.

- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Ley N° 31954 - Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimientos Administrativo.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE - Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- Ley N° 30225 de contrataciones del Estado, modificada con decreto legislativo N° 1341 y Decreto Legislativo N° 1444.
- Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF y Modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, Decreto Supremo N° 162-2021-EF- Decreto Supremo N° 234-2022-EF.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE.
- Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del acceso al empleo decente, Ley MYPE.
- Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

- Directiva N° 012 – 2017 – OSCE/CD "Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras"
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28016 – Ley de Promoción de Competencia y Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 007 – 2008 – TR.
- Decreto Supremo N° 008 – 2008 – T R, Reglamento de la Ley MYPE.
- Ley N° 29415, Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios
- Decreto Supremo N° 242 – 2018 – EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, 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 Legislativo N° 1252 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
- Directiva N° 001 – 2019 – EF/53.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD)
- Decreto Supremo N° 006 – 2014 – TR, modifican el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 2012 – TR
- Decreto Supremo N° 003 – 2010 MINAM
- Ley N° 29783, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 006 – 2014 – TR, modifican el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005 – 2012 – TR
- Legislación y/o reglamentación ambiental a nivel Nacional, sectorial y regional.
- Ley N° 29664, Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres (SINAGERD)
- Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias vigentes.
- Normas Peruanas de Estructuras (E.010, E.020, E.030, E.040, E.050, E.060, E.070, E.090).
- Normas Técnicas Metrados para Obras de Edificaciones y Habilitaciones Urbanas. (RD. N° 073 – 2010/IV/V/MCS.)
- Normas sobre consideraciones de mitigación de riesgos ante cualquier desastre en términos de organización, función, estructura (Organización Panamericana de la Salud, Defensa Civil y otros).
- RNE, la R.M. N° 192-2018-VIVIENDA.
- Resolución Ministerial N° 036-2017- VIVIENDA.
- Actualizaciones de las Normas Técnicas (NTE) del RNE.
- Toda la demás normativa específica aplicable para la correcta ejecución de la obra.

## 1.7. Ubicación del área geográfica objeto de la consultoría de obra.

El proyecto se encuentra políticamente en:

REGIÓN	SAN MARTIN
PROVINCIA	RIOJA
DISTRITO	NEVA CAJAMARCA



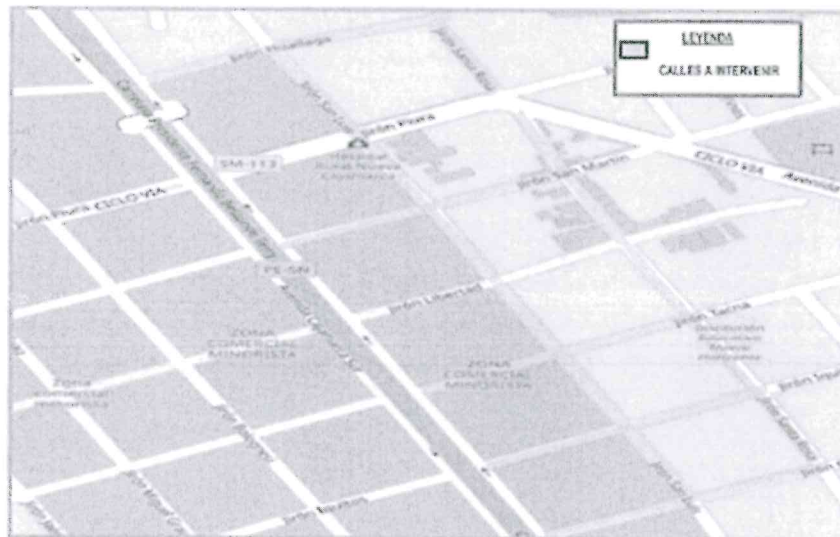
## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

LOCALIDAD

NUEVA CAJAMARCA

VISTA DE LA ZONA DE INTERVENCIÓN



Fuente: Expediente técnico.

## II. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

## 2.1. Aspectos técnicos de la supervisión de obra.

## 2.1.1. Componentes de la obra a supervisar.

La Supervisión de la Ejecución de la obra: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA EN LAS CUADRAS 07, 08 Y 09 DEL JIRON LIBERTAD DE LA LOCALIDAD DE NUEVA CAJAMARCA, DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN", CUI N° 2617409, contempla lo siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	UND	METRADO
01	MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL		
01.01	OBRAS PROVISIONALES		
01.01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 3.00 X 2.40 m	und	1.00
01.01.02	ALMACEN, CASETA Y/O DEPOSITO	mas	3.00
01.01.03	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPO PESADO	glo	1.00
01.01.04	DESVO Y MANTENIMIENTO DE TRAFICO	glo	1.00
01.02	OBRAS PRELIMINARES		



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

01.02.01	LIMPIEZA DE TERRENO MANUAL	m2	5,295.00
01.02.02	DEMOLICION DE ALCANTARILLAS DE CONCRETO ARMADO	m3	46.93
01.02.03	DEMOLICION DE VEREDAS CON EQUIPO LIVIANO	m2	769.86
01.02.04	ELIMINACION DE DESMONTE VOLO. 15M3	m3	162.41
01.03	PAVIMENTACION		
01.03.01	OBRAS PRELIMINARES		
01.03.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO PRELIMINAR	m2	2,304.00
01.03.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.03.02.01	CORTE EN TERRENO NORMAL CON EQUIPO (TRACTOR)	m3	2,136.00
01.03.02.03	PERFILADO Y COMPACTADO DE SUBRASANTE EN CORTE	m2	2,304.00
01.03.02.04	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO	m3	2,563.20
01.03.03	TERRENO DE FUNDACION		
01.03.03.01	MEJORAMIENTO DE TERRENO DE FUNDACION	m2	2,304.00
01.03.04	MATERIAL SELECCIONADO		
01.03.04.01	SUB BASE GRANULAR E=0.20m	m2	2,304.00
01.03.05	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
01.03.05.01	CONCRETO F'c= 280 Kg/cm2 PARA PAVIMENTO	m3	474.30
01.03.05.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN PAVIMENTO	m2	692.00
01.03.05.03	ACERO DE REFUERZO FY = 4200 KG/CM2	kg	694.06
01.03.05.04	CURADO DEL CONCRETO EN PAVIMENTO RIGIDO	m2	2,304.00
01.03.05.05	FROTACHADO EN PAVIMENTO	m2	2,304.00
01.03.06	JUNTAS		
01.03.06.01	JUNTA CON ASFALTO E=1"	m	1,720.00
01.04	ESTACIONAMIENTO		
01.04.01	OBRAS PRELIMINARES		
01.04.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO PRELIMINAR	m2	667.29
01.04.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.04.02.01	CORTE EN TERRENO NORMAL CON EQUIPO	m3	400.37
01.04.02.02	PERFILADO Y COMPACTADO DE SUBRASANTE EN CORTE	m2	667.29
01.04.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO	m3	480.45
01.04.03	MATERIAL SELECCIONADO		
01.04.03.01	SUB - BASE DE 0.20 m	m2	667.29
01.04.03.02	CONFORMACION Y COMPACTACION DE BASE GRANULAR E=0.20M	m2	667.29
01.04.04	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
01.04.04.01	ESTACIONAMIENTO CON MAMPOSTERIA FC 175KG/CM2	m3	133.46
01.04.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m2	81.60
01.04.05	JUNTAS		
01.04.05.01	JUNTAS DE DILATACION E=1"	m	624.00
01.05	ALCANTARILLAS DE CONCRETO ARMADO		
01.05.01	OBRAS PRELIMINARES		
01.05.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO PRELIMINAR	m2	67.50
01.05.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.05.02.01	EXCAVACION	m3	67.50
01.05.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DE CON EQUIPO LIVIANO	m2	67.50
01.05.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO	m3	81.00
01.05.03	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
01.05.03.01	CONCRETO F'c=100 KG/CM2 PARA SOLADOS	m2	67.50
01.05.04	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
01.05.04.01	CONCRETO Fc= 210 kg/cm2 PARA ALCANTARILLA	m3	33.75

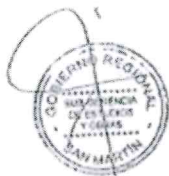




GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

01.05.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m2	279.00
01.05.04.03	ACERO DE REFUERZO FY = 4200 KG/CM2	kg	554.40
01.05.05	JUNTAS		
01.05.05.01	JUNTAS DE DILATACION E=1"	m	30.00
01.06	CUNETAS		
01.06.01	OBRAS PRELIMINARES		
01.06.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO PRELIMINAR	m2	540.00
01.06.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.06.02.01	EXCAVACION ZANJAS EN FORMA MANUAL	m3	594.00
01.06.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DEL TERRENO CON EQUIPO LIVIANO	m2	540.00
01.06.02.03	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL DE PRESTAMO	m3	54.00
01.06.02.04	ELIMINACION DE DESMONTE CON EQUIPO	m3	712.80
01.06.03	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
01.06.03.01	CONCRETO Fc=100 kg/cm2 PARA SOLADOS	m2	540.00
01.06.04	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
01.06.04.01	CONCRETO Fc= 210 kg/cm2 EN CUNETAS	m3	270.00
01.06.04.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m2	2,164.05
01.06.04.03	ACERO DE REFUERZO FY = 4200 KG/CM2	kg	10,198.77
01.06.05	JUNTAS		
01.06.05.01	JUNTAS DE DILATACION E=1"	m	783.60
01.07	VEREDAS		
01.07.01	OBRAS PRELIMINARES		
01.07.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO PRELIMINAR	m2	1,866.30
01.07.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.07.02.01	EXCAVACION DE ZANJAS EN FORMA MANUAL	m3	373.26
01.07.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DEL TERRENO CON EQUIPO LIVIANO	m2	1,866.30
01.07.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO	m3	447.91
01.07.02.04	COLOCACION DE CAPA DE AFIRMADO E= 10 CM	m2	1,866.30
01.07.03	CONCRETO SIMPLE		
01.07.03.01	VEREDA DE CONCRETO Fc=175 kg/cm2 INCLUYE ACABADO Y BRUNADO	m3	215.76
01.07.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN VEREDAS	m2	146.56
01.07.03.03	CURADO DEL CONCRETO EN VEREDAS	m2	1,866.30
01.07.04	JUNTAS		
01.07.04.01	JUNTAS DE DILATACION E=1"	m	519.48
01.08	JARDINERIA		
01.08.01	OBRAS PRELIMINARES		
01.08.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO PRELIMINAR	m2	175.99
01.08.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
01.08.02.01	EXCAVACION DE ZANJAS EN FORMA MANUAL	m3	79.20
01.08.02.02	NIVELACION Y COMPACTACION DEL TERRENO CON EQUIPO LIVIANO	m2	175.99
01.08.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE CON EQUIPO	m3	95.03
01.08.03	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
01.08.03.01	MURO DE JARDINERIA Fc=175 kg/cm2	m3	31.50
01.08.03.02	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m2	19.25
01.08.03.03	ACERO DE CONSTRUCCION fy=4,200 kg/cm2	kg	51.15
01.08.03.04	JUNTA CON ASFALTO E=1"	m	3.30
01.08.04	ARQUITECTURA		
01.08.04.01	TARRAJEO EN SARDINELES MEZCLA 1:5	m2	7.88



*[Handwritten signature and blue circular mark]*



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

01.09.04.02	PINTURA ESMALTE	m2	7.88
01.09.04.03	COLOCACIÓN DE TIERRA DE CHACRA	m3	52.80
01.09.04.04	SEMBRADO DE GRASS (INC. SUMINISTRO Y SELECCIÓN)	m2	175.99
01.09.04.05	SEMBRADO DE PLANTONES (INC. TAPADO DE HOYOS Y SUMINISTROS)	u	54.00
01.09	VARIOS		
01.09.01	SALIDA PLUVIAL PARA VIVIENDAS	u	42.00
01.09.02	RECTIFICACIÓN DEL NIVEL DE BUZONES	u	5.00
01.09.03	NIVELACIÓN DE CAJAS DOMICILIARIAS AGUA/DESAGUE	u	42.00
01.09.04	REJILLA HORIZONTAL 0.60mX0.60m-TIPO T PARA SUMIDROS	u	81.00
01.09.05	SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE BOTES DE BASURA	u	10.00
01.09.06	HIDRANTE CONTRA INCENDIO	u	1.00
01.09.07	LIMPIEZA FINAL DE OBRA	m2	5,295.00
01.09.08	REPARACIÓN DE TUBERIAS AVERIADAS	gb	1.00
01.09.09	REUBICACIÓN DE POSTES DE LUZ	u	4.00
01.09.10	INSTALACIÓN DE FAROLAS DE 2X70 WATS	pto	24.00
01.10	SEÑALIZACIÓN VIAL		
01.10.01	SEÑALES PREVENTIVAS	u	2.00
01.10.02	SEÑALES REGLAMENTARIAS	u	2.00
01.10.03	PINTADO DE LAS MARCAS	m2	685.98
01.11	PLAN DE MITIGACIÓN AMBIENTAL		
01.11.01	MITIGACIÓN AMBIENTAL	gb	1.00

### 2.1.2. Actividades a realizar.

#### a) Actividades previas a la ejecución de la obra

Tomar pleno conocimiento del Expediente Técnico aprobado. Revisar la programación de avance establecida por El Contratista y de los recursos con que se ejecutará la obra.

Participar del acta de entrega de terreno.

Verificará que El Contratista cuente con el usuario y clave otorgado por la Entidad para poder ingresar al Cuaderno de Obra digital, caso contrario, exigirá su cumplimiento inmediato.

#### b) Actividades durante el inicio de ejecución de la obra

**INFORME INICIAL.** - Informe Inicial de "Compatibilización de Proyecto" que contempla la revisión del Expediente Técnico, la misma que consistirá en los siguientes aspectos:

- Disponibilidad del terreno. - Verificando que no exista problemas de propiedad con terceros y no atente al patrimonio cultural de la Nación.
- Inspección de campo. - Determinar la compatibilidad de las partidas y los metrados considerados en el contrato, identificando posibles adicionales y/o deductivos de obra.
- Planos. - Revisar y verificar si son compatibles con la topografía del terreno donde se desarrolla la obra y los diseños propuestos.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

- Especificaciones Técnicas. - Verificar si corresponden a las partidas que conforman el presupuesto y no exista variación de diseño o disminución de calidad.
- Metrados. - Verificar si concuerdan con los del expediente técnico, presentando para tal efecto un inventariado de obras a realizar.
- Compatibilidad de los estudios de mecánica de suelos, canteras y fuentes de agua, adjuntando de ser el caso, ensayos complementarios que condicen al contenido de los primigenios.
- Revisión de planes de trabajo, cronogramas y de utilización de adelantos.
- Conclusiones y Recomendaciones.
- Anexos que comprende: acta de entrega de terreno y de ser el caso, ensayos de control de calidad y planos modificados por replanteo. Asimismo, se adjuntará un panel fotográfico del estado del terreno antes de su ejecución (máximo 5 tomas fotográficas).

## c) Actividades durante la ejecución de la obra.

## • Control técnico.

- a) El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del Contratista relacionadas con la ejecución de la obra.
- b) El Supervisor deberá prever la utilización oportuna de los equipos de topografía y de laboratorio mínimos que posibiliten un eficiente control de campo.
- c) Asimismo, revisará y procesará paralelamente los datos de los ensayos y sondajes de campo tomados por el contratista durante el desarrollo de la ejecución de la obra.

## • Control del plazo.

El consultor realizará el control del plazo de acuerdo al cronograma de avance de obra que presentará el contratista para el inicio de ejecución de la obra.

## • Control económico financiero.

El consultor realizará el control económico financiero de acuerdo al cronograma valorizado de obra, verificando que se cumpla lo plasmado en el mismo.

## • Control de obligaciones contractuales.

El consultor está obligado a realizar las actividades necesarias para que el contratista cumpla con todo lo estipulado en el contrato de ejecución de obra.

## d) Actividades posteriores al término de la ejecución de la obra.

El consultor revisará y tramitará la liquidación de obra correspondiente para cerrar con el proyecto; además participará de la recepción de obra correspondiente





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

conjuntamente con los miembros del comité y el contratista de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 2.1.3. Metodología para el desarrollo de las actividades.

El consultor deberá desarrollar una metodología acorde a las actividades y programaciones de obra para cumplir con todos los requerimientos establecidos por la Entidad.

#### 2.1.4. Plan de trabajo para el desarrollo de las actividades.

EL CONSULTOR, presentará un plan de trabajo, que desarrolle e identifique las actividades del servicio durante el desarrollo de la consultoría, de manera integral conforme a los términos de referencia, este se presentará en un plazo de siete días después del inicio del plazo contractual, cuyo contenido mínimo sea lo siguiente:

- Organización Y Funciones Del Personal.
- Secuencia de Actividades.
- Plan de Contingencias.

#### 2.1.5. Sistema de Contratación.

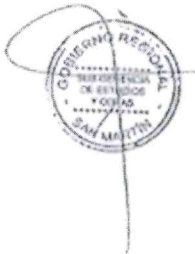
El Sistema de contratación es a TARIFAS la supervisión de la obra y a SUMA ALZADA la liquidación.

#### 2.1.6. Recursos a ser provistos por el consultor de obra.

- El Supervisor proporcionará una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo los cuales contarán con las instalaciones necesarias, así como los medios de transporte y de comunicaciones para cumplir eficientemente sus obligaciones de atender la obra.
- El personal que conformen el equipo del Supervisor deberá tener la experiencia requerida en los presentes TDR.
- La supervisión deberá contar con laboratorio de campo y equipo topográfico necesarios para realizar el control de la obra y los diseños de las modificaciones o cambios del proyecto, debiendo establecerlos en los mismos lugares donde se desarrollan los trabajos.
- La supervisión deberá utilizar sus propios medios para la movilización de su personal dentro de la obra, no deberá depender de la disponibilidad del Contratista.

#### 2.1.7. Recursos, información y facilidades a ser provistos por la ENTIDAD.

- La entidad entregará al Supervisor un ejemplar del Expediente Técnico aprobado, así como copia de toda la documentación que haya preparado con fines de ejecución de la obra bajo la modalidad establecida.
- La entidad proporcionará apoyo al Supervisor en las coordinaciones que realice este ante otros sectores para la ejecución de la obra.
- Como representante de la Entidad, el Supervisor tendrá la autoridad suficiente para definir situaciones de emergencia en la obra, dando cuenta inmediata a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación Obras.





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

#### 2.1.8. Reglamentos Técnicos, Normas Metrológicas y/o Sanitarias nacionales.

El consultor está obligado a realizar los estudios de acuerdo a los reglamentos técnicos, normas metrológicas y/o sanitarias nacionales necesarios y aplicables para una correcta ejecución del servicio de consultoría.

#### 2.1.9. Normas técnicas.

Todas las normas técnicas plasmadas en el expediente técnico y las aplicables para el servicio de consultoría de obra requerido.

#### 2.1.10. Impacto ambiental.

El consultor ganador de la buena pro, empleara prácticas ambientales requeridas y necesarias en toda ejecución de obra, por lo que tendrá que emplear las medidas correspondientes a fin de que el contratista emplee métodos ambientales mínimos requeridos durante todo el tiempo que dure la ejecución de obra.

#### 2.1.11. Seguros requeridos para la prestación del servicio de consultoría de obra.

El consultor es el responsable de la seguridad y salud de su personal, por lo que tendrá que tomar las medidas necesarias para evitar los accidentes tanto en campo como en gabinete, de ser necesario todo el personal tendrá que contar con un seguro de salud y/o contra accidentes y/o de vida.

#### 2.1.12. Especialidad y Categoría:

Tanto para personas jurídicas como personas naturales debe estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores en la especialidad de Consultoría en obras viales, puertos y afines – Categoría B o superior.

#### 2.1.13. Personal requerido.

##### a. Personal Clave.

N°	Cargo	Cantidad	Formación académica	Experiencia
1	Supervisor de obra	01	Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento	Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento
2	Especialista ambiental	01	Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento	Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento
3	Especialista	01	Conforme a lo establecido en la	Conforme a lo establecido en la



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

N°	Cargo	Cantidad	Formación académica	Experiencia
	en seguridad y salud ocupacional		ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento	ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento

Se indica que las obligaciones de cada personal clave son las de supervisar la ejecución de la obra en la especialidad que corresponda, para que esta se realice según el expediente técnico y de acuerdo a la normativa correspondiente. Además, las actividades específicas se describen en el anexo N° 01.

### c. Personal de apoyo.

Todo el Personal adicional considerado en el desagregado de Gastos de Supervisión.

### 2.1.14. Equipos requeridos.

#### a. Equipamiento estratégico.

N°	LISTA DE EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	CANTIDAD
01	Equipo de cómputo (escritorio o Laptop 17 o superior)	02
02	Impresoras (Impresora Multifuncional).	01
03	Estación total (incluye todo el equipamiento).	01

#### b. Equipamiento adicional no estratégico.

Todo el equipamiento adicional descrito en el desagregado de gastos de supervisión.

### 2.2. Condiciones contractuales.

#### 2.2.1. Productos o entregables.

- Plan de trabajo a los siete días después de iniciado el plazo contractual.
- Informe inicial el cual será presentado dentro de los quince días calendarios siguientes a la entrega por parte del contratista ejecutor del Informe técnico de la revisión del expediente técnico de obra, que incluya entre otros, las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.
- Valorizaciones de Obra, en original y dos copias, elaboradas conjuntamente con El Contratista ejecutor, dentro de los Cinco (5) días calendario del mes siguiente, contados a partir del primer día hábil, Cualquier desfase en la fecha de su presentación, y que genere reclamos de mayores costos por el contratista serán de responsabilidad de EL SUPERVISOR.

El informe de valorización debe contener y anexar lo siguiente



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

- 01.00 Generalidades
  - 01.01 Datos Generales de la Obra
  - 01.02 Antecedentes
  - 01.03 Descripción de la Obra, precisando las metas del proyecto
- 02.00 Control de Avance
  - 02.01 Descripción
  - 02.02 Avance físico de la Obra
  - 02.03 Cronograma de Avance de la Obra y comentario específico
  - 02.04 Control del Calendario de Adquisiciones de materiales
- 03.00 Control de Obra
  - 03.01 Control de Campo
  - 03.02 Descripción de las Ocurrencias Técnicas Realizadas en Obra
  - 03.03 Control de Calidad de Materiales y Pruebas de Ensayos
    - Pruebas de calidad de agregados a utilizar
    - Pruebas de calidad de la Mezcla (Diseño de Mezclas)
    - Protocolo de Pruebas Hidráulicas
    - Otros ensayos encargados por la Entidad y que se considerarán de carácter obligatorio.
  - 03.04 Recursos utilizados durante el mes (relación valorizada)
  - 03.05 Control de Personal en Obra y Equipo Utilizado
  - 03.06 Comentarios y recomendaciones del Supervisor
- 04.00 Control Económico de La Obra
  - 04.01 Análisis económico de Valorización mensual
  - 04.02 Control de Valorizaciones Tramitadas
  - 04.03 Control de Amortización de Adelanto Directo y Materiales si fueron solicitados
  - 04.04 Verificación de Caducidad de Cartas Fianzas.
- 05.00 Cambios y/o Modificaciones al Proyecto Original
  - 05.01 Sustento Técnico y base del legal
  - 05.02 Planos de Replanteo y/o Esquemas
- 06.00 Anexos
  - 06.01 Copias de Cartas del Contratista
  - 06.02 Copias del Cuaderno de Obra
  - 06.03 Certificados de control de calidad y protocolo de pruebas en el mes valorizado
  - 06.04 Certificado de Habilidad vigente del Residente y Supervisor.  
Memoria Fotográfica del Proceso ejecución de la Obra

### 2.2.2. Revisión de los entregables.

La revisión de los entregables estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

### 2.2.3. Lugar de prestación del servicio de consultoría de obra.

El proyecto se encuentra políticamente en:



*[Handwritten signature and scribbles]*

*[Handwritten signature]*



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

REGION	SAN MARTIN
PROVINCIA	RIOJA
DISTRITO	NUEVA CAJAMARCA
LOCALIDAD	NUEVA CAJAMARCA

## 2.2.4. Plazo de prestación del servicio de consultoría de obra.

El plazo de ejecución del servicio de consultoría de obra es de 270 (DOCIENTOS SETENTA) Días Calendarios, conforme a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	PLAZOS
Plan de trabajo. Actividades Preliminares (informe inicial) Actividades propias de la supervisión durante la ejecución de la obra (control de obra, presentación de informes mensuales como valorizaciones y del servicio de supervisión). Actividades Finales.	240 días calendarios
Revisión y conformidad de la Liquidación de contrato de Obra. Elaboración de la liquidación por la supervisión.	30 días calendarios

## 2.2.5. Otras obligaciones del consultor de obra.

## A. CONTROL DE LOS PLAZOS DE LA OBRA

Controlar el avance de obras a través de la Programación de sus Actividades, Diagramas de Gantt y Pert, Diagramas de Barras, indicándose la Ruta Crítica.

Emitir opinión sobre las solicitudes de ampliación de plazo y otros reclamos emergentes de la ampliación de plazo, dentro de los términos, requisitos y condiciones que señalan el Reglamento, adjuntando un gráfico explicativo de los eventos, así como la demostración objetiva de que la causal invocada modifica el calendario contractual.

De aprobarse Ampliación de Plazo, deberá revisar el nuevo Calendario de Avance de Obra y la Programación PERT-CPM que presente el Contratista, elevando dichos documentos a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obra, suscrito por el Contratista y el Supervisor, con un informe para su aprobación dentro del plazo previsto por el Reglamento, documentos que se incorporan al contrato en reemplazo de las anteriores.

## B. CONTROL DE CALIDAD

- Supervisar en forma continua la ejecución de las obras y verificar que se ajuste a los diseños, trazos y elevaciones establecidas, ordenando que rehagan las que no se ciñan a los planos dentro de las tolerancias establecidas en las especificaciones.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

- Supervisar la ejecución de las pruebas que sean necesarias realizar durante el desarrollo de la obra, tales como: la resistencia del suelo, la calidad de los materiales, compactación de suelos, resistencia de concreto, pruebas hidráulicas, pruebas eléctricas, entre otros, así como la toma de muestras para los ensayos de laboratorio, interpretando los resultados y dando su conformidad o rechazo de las mismas, para lo cual emitirá un informe técnico al respecto.
- Rechazar los trabajos defectuosos y ordenar su reparación, y/o disponer rehacerlo de manera de cumplir con las Especificaciones Técnicas.
- Verificar que los procedimientos constructivos que sean los más adecuados para obtener una Obra de Calidad.
- Ordenar la suspensión de los trabajos que atenten contra las personas y/o propiedades autorizando su prosecución cuando el Contratista haya adoptado todas las medidas de seguridad aconsejables. Esta suspensión debidamente sustentada no ha de generar ampliación de plazo ni gastos generales.
- La Supervisión no tiene autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar la ejecución de 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 Gerencia Regional de Infraestructura.

#### C. MATERIALES

- Verificar que los materiales y los equipos que forman parte integrante de la obra, no tengan características inferiores a las indicadas en las Especificaciones Técnicas.

#### D. GARANTÍAS

- Verificar los pagos de las primas de las Pólizas de Responsabilidad Civil, Considerando el plazo original y las ampliaciones otorgadas.
- En el caso de que existan adeudos en el pago de la Póliza, el Supervisor está en la obligación de exigir que estos sean descontados de la valorización correspondiente, verificando el descuento de los cargos que corresponden por este incumplimiento contractual.
- Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato, de los Adelantos en efectivo, de los adelantos de materiales y de los seguros en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, en cuanto al control permanente de las Cartas Fianzas deberán a comunicar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, sobre su vencimiento con 15 días de anticipación, indicando la acción a seguir.
- La supervisión será responsable por el buen desarrollo y el cumplimiento del contrato de obra, dentro de las atribuciones establecidas en el Expediente Técnico



*[Handwritten signature and initials]*

**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN****SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS**

aprobado, cumpliendo con las normas de construcción y Reglamentos Vigentes.

**E. DISPOSICIONES FINALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS LABORES DEL SUPERVISOR**

- a) Constatar que las instalaciones provisionales del contratista (caseta para oficinas, guardianas, almacenes, talleres, servicios higiénicos, comedores, etc.), reúnan las condiciones de salubridad que no interfieran con las obras y que sean retiradas al término de las mismas, dejando el lugar limpio y libre de desmonte y desperdicios.
- b) Verificar que el contratista asigne a la obra al personal profesional y técnico idóneo y experimentado ofertado para cada una de las especialidades que intervienen en la ejecución de la obra de acuerdo a la organización propuesta.
- c) Verificar que el equipo de construcción en obra sea el mínimo requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren buen estado de funcionamiento.
- d) Resolver los problemas que se puedan presentar en relación con las instalaciones de agua, desagüe, teléfono, energía, alumbrado público, etc., que se vean afectadas por las obras y que puedan afectar a terceros.
- e) En general, velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales del Contratista, debiendo verificar en todo momento las normas de seguridad de la obra y de protección al trabajador (cascos, guantes, botas, etc.).

**F. DE LA RECEPCION DE OBRA**

La Recepción de la obra se efectuará de acuerdo al Reglamento, resaltando lo siguiente:

- a) Al término de la obra, una vez que el Contratista haya solicitado recepción de obra vía Cuaderno de Obra digital, inspeccionar minuciosamente toda la obra, verificando su culminación.
- b) Comunicar al Contratista las partes de la obra por subsanar, corregir o cambiar, e informar a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, en forma detallada de los trabajos ejecutados señalando si procede o no la recepción de la obra.
- c) Asistir al acto de la recepción de la Obra, asesorando al Comité de Recepción de Obra, efectuando las mediaciones y/o pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de efectuar la subsanación por parte del Contratista, en el plazo de Ley.
- d) En el caso de que la Comisión de Recepción encuentre observaciones que denoten falta de diligencia de la supervisión en la cautela del cumplimiento de planos y de las especificaciones técnicas, la supervisión asume responsabilidad por tales hechos.





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

### G. CONDICIONES GENERALES

- Los equipos y útiles de oficina, mobiliario, transporte, sistema de comunicación, copiado, topografía, informática y laboratorio que requiera el Supervisor, será de responsabilidad de éste.
- Toda información empleada o preparada durante el desarrollo de la obra es de carácter reservado, y no podrá ser entregada a terceros sin el previo consentimiento escrito del Gobierno Regional de San Martín.
- El Supervisor deberá absolver las consultas del Contratista con conocimiento del Gobierno Regional de San Martín (Gerencia Regional de Infraestructura), en todas las actividades relacionadas a la obra.
- El Supervisor obtendrá 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.
- En caso de participación en consorcio el consultor debe cumplir las condiciones mínimas, que para el presente procedimiento de selección es de máximo dos integrantes, donde el porcentaje mínimo de participación es de cuarenta y cinco por ciento y para el integrante que acredite mayor experiencia es de cincuenta y cinco por ciento.
- El Supervisor al término de la obra debe entregar al Gobierno Regional de San Martín todo el acervo técnico y administrativo de la obra; esto no lo exime que se le requiera posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con la obra.



#### 2.2.6. Otras obligaciones de la ENTIDAD.

La Entidad realizará las medidas de control para que tanto la Contratista y Supervisión cumplan con lo estipulado en el expediente técnico y lo estipulado en los contratos suscritos con la misma.

#### 2.2.7. Adelantos.

No se otorgarán adelantos.

#### 2.2.8. Confidencialidad.

La información obtenida del Contratante y la documentación elaborada dentro de los alcances del presente servicio no podrán ser divulgadas a terceros o usada para otros fines que no sean los del presente contrato.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

### 2.2.9. Propiedad intelectual.

Toda la documentación producto de la ejecución del servicio pasa a ser propiedad del Gobierno Regional San Martín.

### 2.2.10. Medidas de control durante la ejecución contractual.

#### a. Áreas que coordinarán con el consultor.

El consultor externo contratado coordinará la ejecución del proyecto directamente con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y también con la Sub Gerencia de Estudios, a fin de aclarar cualquier duda respecto al desarrollo de la documentación técnica requerida.

#### b. Áreas responsables de las medidas de control.

El área responsable será la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

#### c. Área que brindará la conformidad.

La conformidad será otorgada por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de San Martín

### 2.2.11. Forma de pago.

La forma de pago del servicio de supervisión de obra se realizará de la siguiente manera:

- Monto total contratado por el servicio de supervisión efectivamente realizado en la ejecución de la obra, tales como el control de la obra, presentación de informes mensuales como valorizaciones de obra y del servicio de supervisión y otras actividades propias del servicio hasta la recepción de la obra, la cual será a Tarifas.
- Monto total contratado por el informe de revisión y conformidad de la Liquidación de contrato de Obra.

### 2.2.12. Fórmula de reajuste.

Se aplicará el reajuste mensual según la siguiente fórmula:

$$P_r = \left[ P_o \times \frac{I_r}{I_o} \right] - \left[ \left( \frac{A}{C} \right) \times P_o \times \frac{(I_r - I_o)}{I_o} \right] - \left[ \frac{A}{C} \times P_o \right]$$

Dónde:

$P_r$  = Monto de Valorización Reajustado.

$P_o$  = Monto de Valorización correspondiente al mes de servicio, o precio del mes o la fecha de presentación de propuestas.

$I_r$  = Índice General de Precios al Consumidor (INEI - LIMA) a la fecha de valorización.

$I_o$  = Índice General de Precios al Consumidor (INEI - LIMA) a la fecha del valor referencial.

$A$  = Adelanto en efectivo entregado.

$C$  = Monto del Contrato Principal.



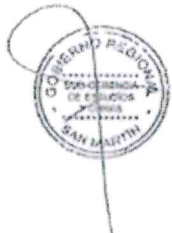
## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

## 2.2.13. Otras penalidades aplicables.

Estas penalidades se calcularán de forma independiente a la penalidad por mora, a continuación, se detalla las siguientes causales de penalidad:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.05) UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
3	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.	(1%) del monto del contrato de supervisión	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
5	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones previstas en las bases para el personal a ser reemplazado.	Cinco por ciento (5%) UIT por evento evidenciado.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
6	INFORMA DE ACCIDENTES. Cuando el supervisor injustificadamente, no reporte	Cinco por ciento (5%) UIT por	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y



*[Handwritten signature and scribbles]*



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

	accidentes acontecidos durante el desarrollo de la obra.	evento detectado.	Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
7	CALIDAD DE EJECUCION DE OBRA. Cuando el Supervisor apruebe un trabajo mal ejecutado. Entendiéndose como mal ejecutado, aquella partida(s) considerada en la valorización mensual de avance de obra aprobada por el supervisor que no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y/o con las especificaciones técnicas y/o con los planos del expediente técnicos.	Cinco por ciento (5%) UIT por hecho detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
8	INFORME MENSUAL, cuando no presente a la ENTIDAD el Informe mensual de Obra con la valorización de avance de obra dentro los primeros cinco (5) días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente del período informado.	Cinco por ciento (5%) UIT por ocurrencia detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
9	CALIDAD DE MATERIALES. Cuando el Supervisor apruebe materiales que no cumplan los requisitos de las especificaciones técnicas del expediente técnico.	Cinco por ciento (5%) UIT por caso detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
10	USO DE MATERIALES SIN ENSAYOS PREVIOS DE CALIDAD. Cuando el Supervisor apruebe materiales que no cuenten previamente a su utilización con los certificados y/o ensayos y/o pruebas de calidad o que correspondan.	Cinco por ciento (5 %) UIT por evento detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.
11	NO PRESENTAR DOCUMENTACION. Cuando no presente oportunamente y/o deficientemente o indebidamente sustentada de acuerdo al Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, documentación correspondiente a: solicitudes de Ampliaciones de plazo, Adicionales y/o Deductivos de la obra.	Cinco por ciento (5%) UIT por evento detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o División de Supervisión y Liquidaciones de la Gerencia Sub Regional de Jaén.

UIT: Unidad Impositiva Tributaria, se aplicará el valor vigente, establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas en la fecha de la firma de contrato.

## 2.2.14. Responsabilidad por vicios ocultos.

El consultor o empresa consultora, es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios prestados por un plazo no menor de siete (07) años contados a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

## 2.2.15. Conformidad del servicio y liquidación.

La conformidad del servicio y liquidación estará a cargo de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras, Gerencia Regional de Infraestructura del Gobierno Regional de San Martín.

## III. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.
	<b>ESPECIALISTA AMBIENTAL</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.
	<b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.
	<u>Acreditación:</u> De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>
	<b>SUPERVISOR DE OBRA</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.
	<b>ESPECIALISTA AMBIENTAL</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.
	<b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.

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.

**B.3 EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**Requisitos:

N°	LISTA DE EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	CANTIDAD
01	Equipo de cómputo (escritorio o Laptop i7 o superior).	02
02	Impresoras (Impresora Multifuncional).	01
03	Estación total (incluye todo el equipamiento).	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 (02) 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.

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 Versión 02 Página 16 de 54 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.

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".



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

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 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 cesará 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 correspondiente.

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 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

## IV. ANEXOS

Anexo N° 01: Ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117/2024-VIVIENDA.



GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

Gerencia Regional de Infraestructura

L. p. Jorge Luis Medina Castro  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
 Calle 1000 N° 10  
 Pisco, 2024-2025 11-20-2024

## FICHA DE HOMOLOGACIÓN

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL

**Descripción del requerimiento** : Perfil del personal clave y experiencia del postor en la especialidad, para el servicio de consultoría de supervisión de obras de pavimentación de vías urbanas para el procedimiento de selección por adjudicación simplificada

**Homologación parcial** : SI

**Resumen** : Requisitos de calificación del personal clave y experiencia del postor en la especialidad, 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 adyuvados
- Veredas de concreto
- Veredas de adoquines
- Veredas de asfalto o cualquier otro material apropiado
- Obras complementarias que forman parte de las vías urbanas: (Sardinesas sumergidas/pasarelas, cunetas, banquetas, rampas, marillos, parapetos, borndes, 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

Versión 02

Página 1 de 24

SE  
 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
 Calle 1000 N° 10  
 Pisco, 2024-2025 11-20-2024

SE  
 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
 Calle 1000 N° 10  
 Pisco, 2024-2025 11-20-2024



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
Por: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha]

abstener las consultas que fomde el contratista según lo previsto en el 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, comprendiendo el control de la calidad aplicativa 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 también participarán 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 interior de la construcción que serán desarrollados de acuerdo al PAC aprobado. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, críticas de aceptación aplicables 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 1: 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 alineación 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 RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/o observaciones que pudiera ocasionar 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, emitir 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 (CEM), 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 topográficos desmarcados 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 la libre 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 (por ejemplo, GPS) 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.

Módulo 02

Página 2 de 54

SE  
Por: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha]

SE  
Por: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha]



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL  
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL



- 1.8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responde a las características de la 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. Transferir 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 los 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 los posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; delimitando 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 prioridad: RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada ítem 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, verificar y aprobar el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obra del proyecto ofertado 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 comparabilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las observaciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear los posibles consultas u observaciones que pudieran suscitarse sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las discrepancias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales fuentes 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, calendarizado 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

Versión 02

Página 5 de 54

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL  
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL  
FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
FOLIO 001 DE 02



- como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);
- 2.6. Revisar y validar 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, revisar e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva de correspondiente;
  - 2.8. Seguir el 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 cartiles 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 mención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO;
  - 2.12. Absolver las consultas que se formulan vía cuaderno de obra / CCOI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. En caso de requerirse la opinión del preceptista, 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 generen 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, formulará 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 tutantes 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 anexo N° 03, 04, 05, 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;
  - 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

Versión 02

Página 4 de 51

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
FOLIO 001 DE 02

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
FOLIO 001 DE 02



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

MAPE  
Por: JUAN CARLOS MORALES GARCIA  
Firma: 2024-12-12 12:22:40

- especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal (insuficiente, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventiva, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA para su posterior remisión a la DGAA. (Véase anexo N° 03, 05, 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 anexo N° 03, 05, 11, 12 y 13)
- 2.21. De corresponder, previo informe del especialista correspondiente, tramitará los cambios propuestos por el contratista (especialista) 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 (especialista) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes: PT, PAC y PSSO;
- 2.23. Cuando los cambios de PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del propietario y/o no generen modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor/inspector;
- 2.24. Una vez aprobados los cambios de 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 Ambiental, 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 montos 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, remitir 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 esta adicional;
- 2.29. Verificar que el contratista ample el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de las) 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 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

Versión: 02

Página 5 de 24

MAPE  
Por: JUAN CARLOS MORALES GARCIA  
Firma: 2024-12-12 12:22:40

MAPE  
Por: JUAN CARLOS MORALES GARCIA  
Firma: 2024-12-12 12:22:40



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

AVISO  
 El presente es un documento de carácter informativo y no tiene validez legal.  
 Fecha: 2024-08-14 14:22:00

- subcontratista o trabajador por incapacidad o inconexiones 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 obras 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, métrados o cuantificaciones 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 cruzada entre el supervisor / inspector de obra, el contratista o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionadas a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC, el PMSO y el PMA. El supervisor / inspector de obra preparará además un registro topográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una lista 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 aplicadas a proyectos de vivienda urbana publicados en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>;
- 2.35. Verificar que el contratista ejecute el contexto de obra con el personal ofertado, caso contrario registre a lo establecido en el RLCE o informe 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 la 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 emiten 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 registre a lo establecido en el RLCE o informe al Supervisor / Inspector;
- 2.43. Planear 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

Versión 02

Página 8 de 34

AVISO  
 El presente es un documento de carácter informativo y no tiene validez legal.  
 Fecha: 2024-08-14 14:22:00

AVISO  
 El presente es un documento de carácter informativo y no tiene validez legal.  
 Fecha: 2024-08-14 14:22:00



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NOTA:  
El presente documento es de uso interno y no debe ser publicado en Internet.  
Fecha: 2024/05/20 11:22:15

- expediente de valorización. Véase anexas N° 03, 04, 07, 08, 09 y 10;
- 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 (materiales, 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, efectuar 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 los demás áreas de coordinación, 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 Registro de calidad (fórmula 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.

### 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 autorizará 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

Valor: 02

Página 7 de 51

NOTA:  
El presente documento es de uso interno y no debe ser publicado en Internet.  
Fecha: 2024/05/20 11:06:24

NOTA:  
El presente documento es de uso interno y no debe ser publicado en Internet.  
Fecha: 2024/05/20 12:36:26



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
Calle Arce 200, 2do. Piso, San Martín, Perú  
Teléfono: 054 222 1111  
Fax: 054 222 1111

- post construcción geotecnológicos 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, anotar en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad;
  - 3.4. Revisar y aprobar los documentos 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 tomando debida nota de las observaciones de la comisión;
- 3.9. Cursando 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 Formulario 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 geotecnológicos 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://mivivienda.gob.pe/>;
- 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 los estudios implementados 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.

#### 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 previa y compatibilización al 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 /

Versión 02

Página 5 de 24

SE  
Calle Arce 200, 2do. Piso, San Martín, Perú  
Teléfono: 054 222 1111  
Fax: 054 222 1111

SE  
Calle Arce 200, 2do. Piso, San Martín, Perú  
Teléfono: 054 222 1111  
Fax: 054 222 1111



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

WUOL  
C:\Program Files\WUOL\WUOL.exe  
Fecha: 2024/02/24 11:22 AM

Inspector,

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

- 2.1. Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a los especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermediarios y procesos finales, debiendo constatar 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 afectado referido al PMA, caso contrario reportar 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 propietario, 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 verificación. 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 contempladas en el PMA en concordancia con la 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 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° 05;

Versión: 02

Página 3 de 34

WUOL  
C:\Program Files\WUOL\WUOL.exe  
Fecha: 2024/02/24 11:22 AM

WUOL  
C:\Program Files\WUOL\WUOL.exe  
Fecha: 2024/02/24 11:22 AM

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

10/10/2019 11:11:00 AM  
 10/10/2019 11:11:00 AM  
 10/10/2019 11:11:00 AM

2.17. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector

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 controlista, en el plazo de Ley.

- 3.2. De requerir actividades conexas al levantamiento de observaciones, derivados del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que corresponden 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 entrará en un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
- 3.4. Revisar y aprobar los diseños finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser sometido a la aprobación de la autoridad competente;
- 3.5. Otorgar de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

El especialista en seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar los accionamientos implementados por el contratista referente al control del 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, obra y otros), a la verificación de facilidades en emergencias médicas, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y a las acciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO) en concordancia con los procesos y métodos propios de la ejecución de la obra.

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

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 Supervisor / Inspector.

- 1.2. Revisar y explicar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PISO elaborado y actualizado (debe formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional, el cual debe contener como mínimo la seguridad en los Anexos 05, 11, 12 y 13 deben ser concordantes a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico.
- 1.3. El PISO deberá incorporar actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo proveer que se encuentre en custodia en su oficina:

Version 0.07

© 2004 Blackwell Publishing Ltd

2015  
 2016  
 2017  
 2018  
 2019  
 2020  
 2021  
 2022  
 2023  
 2024  
 2025  
 2026  
 2027  
 2028  
 2029  
 2030

2025  
 For additional information, please contact the Texas Department of Transportation  
 at 500 West 14th Street, Austin, Texas 78701  
 Phone: 512-463-2400



姓名: 王明 学号: 123456789 身份证号: 110101199001010001  
 联系电话: 13800138000 电子邮箱: wangming@example.com  
 联系地址: 北京市海淀区中关村大街1号



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

MPS  
San Martín, 09 de Julio del 2024. Hora 14:00.  
Firma: [Firma]

- 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 estar debidamente concordantes con la función detallada en el numeral 2.7.- Véase Anexo N° 05, 11, 12 y 13.
- 2.13. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán consultarse a través de la actualización del PISO.

#### 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 sustracción 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)

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 Inspector	ya o no	Otros	30 meses (computado)

Versión: 02

Página 12 de 54

MPS  
San Martín, 09 de Julio del 2024. Hora 14:00.  
Firma: [Firma]

MPS  
San Martín, 09 de Julio del 2024. Hora 14:00.  
Firma: [Firma]





## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SVCS  
Sistema Nacional de Gestión Ambiental  
Punto: 1871-01-03 17-22-0000

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° 28856, 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° 27415, 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	Accreditación
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 Metalúrgico	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	Accreditación de Experiencia
Especialista y/o Ingeniero y/o supervisor y/o jefe 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 o higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales.	Obras en general	24 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 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° 28006, 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.000 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

Versión 02

Página 14 de 54

SVCS  
Sistema Nacional de Gestión Ambiental  
Punto: 1871-01-03 17-22-0000

SVCS  
Sistema Nacional de Gestión Ambiental  
Punto: 1871-01-03 17-22-0000

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

[illegible]

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° 10003, 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://enfinea.unedu.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) certificaciones 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 valorar la experiencia y 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

250 francos cada

### 2.3.3. Experiencia del postor en la especialidad

Montos facturados acumulados	Cantidad máxima de contrataciones	Antigüedad de la prestación	Acreditación de experiencia
No mayor a dos (2) veces el valor referencial de la contratación o bien, por la comisión de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria.	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 u sus respectivas conformidad o constancia de prestación o; (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehaciente, con voucher de depósito, nota de abono, resguardo de sellado 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 1:** Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y ejecución de obras similares: Se considerará como obra similar a las urbanidades de circulación peatonal y vehicular; Construcción y/o traslado y/o mejoramiento y/o ampliación 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 flexibles y/o rígidos y/o aceras o veredas (concreto) y/o arboles y/o parapetos en tal vía o estructura intersección.

Alvarado, 1992

Figura 1.9 de 90

[illegible]

MCS  
Part 40(2)(b) and (c) will apply unless Form FEP 2016/2017 not  
shown on p. 4.  
Form 1028-01/2017 12-19-17



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

WUO  
San Andrés Bolognesi Municipalidad Local  
Módulo: SIO y O  
Fecha: 2024/05/15 11:22:40 AM

atamientos y/o vías expresas y/o intersección vial y/o puentes a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas 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 equipamiento y/o accesibilidad urbana y/o malecones urbanos.

## III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No homologado

## IV. ANEXOS

- Anexo N° 01 – Plan de trabajo del contratista
- Listas de chequeo N° 01
  - Listas de chequeo N° 02
  - Listas de chequeo N° 03
  - Listas de chequeo N° 04
  - Listas de chequeo N° 05
  - Listas de chequeo N° 05.1
  - Listas de chequeo N° 06
  - Listas de chequeo N° 07
  - Listas de chequeo N° 08
  - Listas de chequeo N° 09
- Anexo N° 02 – Estructura de la valorización del periodo (mes)
- Anexo N° 03 – Entregables
- Anexo N° 04 – Estructura del informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra-PAC
- Anexo N° 05 – Estructura del informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional-PSSO
- Anexo N° 06 – Estructura del informe periódico del Plan de Manejo Ambiental -PMA
- Anexo N° 07 – Pruebas a realizar
- Anexo N° 08 – Registro de calidad – RC (Ejemplo)
- Anexo N° 09 – No conformidades – NC (Ejemplo)
- Anexo N° 10 – Eficiencia del aseguramiento de calidad (Ejemplo)
- Anexo N° 11 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Totales (Ejemplo)
- Anexo N° 12 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Sub contratistas (Ejemplo)
- Anexo N° 13 – Gestión SSOMA – Registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional – Contratistas (Ejemplo)
- Anexo N° 14 – Impactos ambientales a prevenirse, mitigarse, corregirse o compensarse
- Anexo N° 15 – Criterios de evaluación de los impactos por componente ambiental
- Formato N° 01 – Resumen de la valorización
- Formato N° 02 – Control general de avance de obra
- Formato N° 03 – Valorización de obra (principal / adicional)
- Formato N° 04 – Cálculo del valor "K" de reajuste
- Formato N° 05 – Cálculo de reajustes
- Formato N° 06 – Amortización del adelanto directo
- Formato N° 07 – Deducción por adelanto directo
- Formato N° 08 – Amortización por adelanto de materiales
- Formato N° 09 – Deducción por adelanto materiales
- Formato N° 10 – Liquidación final de contrato de obra
- Formato N° 11 – Estructura mínima de entregable final de supervisión

Version: 01

Página 15 de 54

WUO  
San Andrés Bolognesi Municipalidad Local  
Módulo: SIO y O  
Fecha: 2024/05/15 11:22:40 AM

WUO  
San Andrés Bolognesi Municipalidad Local  
Módulo: SIO y O  
Fecha: 2024/05/15 11:22:40 AM

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NAME: \_\_\_\_\_  
 PHONE: \_\_\_\_\_  
 ADDRESS: \_\_\_\_\_  
 CITY: \_\_\_\_\_  
 STATE: \_\_\_\_\_  
 ZIP: \_\_\_\_\_

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 plan de ejecución de obra
2. Gestión de Alcance	2.1	Recopilar requisitos	Lista de Chequeo 2: Programa de trabajo por actividades o plan de acción
	2.2	Definir alcance	
	2.3	Crear la estructura EDT	
3. Gestión de Tiempo	3.5	Definir las actividades	Lista de Chequeo 3: Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo
	3.6	Secuenciar las actividades	
	3.7	Estimar los recursos de las actividades	
	3.8	Estimar la duración de las actividades	
	3.9	Desarrollar el cronograma	
4. Gestión de Costos	4.10	Estimar costos	Lista de Chequeo 4: Control del presupuesto por frentes de trabajo
	4.11	Determinar el presupuesto	
5. Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente	5.12	Planificar la calidad (PQC), 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	6.13	Desarrollar el plan de Recursos Humanos	Lista de Chequeo 6: Control de las Obligaciones Laborales
7. Gestión de la Comunicación	7.14	Planificar las Comunicaciones	Lista de Chequeo 7: Plan de Comunicaciones
8. Gestión de Riesgos	8.15	Planificar la Gestión de Riesgos	Lista de Chequeo 8: Plan de Gestión de Riesgos
	8.16	Identificar Riesgos	
	8.17	Realizar análisis cualitativo de Riesgos	
	8.18	Realizar análisis cuantitativo de Riesgos	
	8.19	Planificar la respuesta a los Riesgos	
9. Gestión de Adquisicionamiento	9.20	Planificar las Adquisiciones	Lista de Chequeo 9: Plan de Compras o Adquisiciones

Version 1.02

Page 57 of 58

5000  
 For details, see [http://www.irs.gov/efile](#). This program is not available for  
 returns filed by 1/31/2010.  
 For more information, see [http://www.irs.gov/efile](#).

10/10/2016  
 Date: 10/10/2016, 11:11:20 AM, Current Version: 2.0.0 (2016/10/10)  
 Version: 2.0.0 (2016/10/10)  
 File: 2016-10-10-11-11-20-AM-10-10-2016



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SVOT  
CALLE ANTONIO GUERRA MORALES N° 1000 SAN MARTÍN  
Módulo B1 y 2  
Fecha: 2024.05.15 11:22 AM

### 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 iniciales 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, internas, financieras y personales.				
7	Se cuenta con el expediente técnico complementado con el pliego de consultas y/o observaciones elevadas durante el proceso de contratación.				
8	Se tiene conocimiento del alcance del proyecto.				
9	Se tiene delimitado las áreas de trabajo conforme a los planos del expediente técnico, compatibilizado 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 COOI.				

Version: 02

Página 18 de 24

SVOT  
CALLE ANTONIO GUERRA MORALES N° 1000 SAN MARTÍN  
Módulo B1 y 2  
Fecha: 2024.05.15 11:22 AM

SVOT  
CALLE ANTONIO GUERRA MORALES N° 1000 SAN MARTÍN  
Módulo B1 y 2  
Fecha: 2024.05.15 11:22 AM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

MAPEO  
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
FOLIO 001/2024-GRSM/CS-001

### 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 identificados los frentes de trabajo.				
2	Se tiene identificados las actividades por frentes de trabajo.				
3	Se tiene identificados las procedencias y sucesoras de las actividades (partidas)				
4	Se tiene identificadas el tipo (crítica o no crítica) de procedencias 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				



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Versión 02

Página 10 de 54

MAPEO  
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
FOLIO 001/2024-GRSM/CS-001

MAPEO  
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
FOLIO 001/2024-GRSM/CS-001



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
 Oficina Ejec. V. O.  
 Fecha: 2024.03.20 11:27 AM

## LISTAS DE CHEQUEO N°03

Lista de chequeo N°	Fecha:
03	
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				

Versión 02

Página 02 de 04

SE  
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
 Oficina Ejec. V. O.  
 Fecha: 2024.03.20 11:27 AM

SE  
 GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN  
 Oficina Ejec. V. O.  
 Fecha: 2024.03.20 11:27 AM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NAME: \_\_\_\_\_  
 Your school should be \_\_\_\_\_ FAIRYWOODS  
 Maths Day 5 ©  
 Page 2008.05.05 11.22.05

## LISTAS DE CHEQUEO N°84

Lista de chequeo N° 04	Fecha:
Objeto del contrato	
Características	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

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

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DEL PRESUPUESTO POR FRENTE 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 elaboradas las A.P.J. 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	Otras evaluaciones por la Entidad.				

Version 0.2

Página 24 de 94

Forma 7014-12-23 12:00 PM (1/20)

10000  
 Full Address: 9924 Canyon Blvd, Suite 200, Denver, CO 80202  
 Phone: 303.733.1234  
 Fax: 303.733.1235



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
Cm. ANEXO 02 (SE) DE ASESORIA Y CONTROL TECNICO  
Fecha: 2024/08/27 11:20:00

## 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 Calidad -PAC incluye, entre otros, políticas, modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
3	En el PAC, se identifican los procesos del Sistema de Calidad, su secuencia e interacción				
4	Existen conformatos de todas 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 conformidad, no conformidad, quejas o reclamos, atención de inquietudes y certificaciones 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 utilidad 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 presenten desviaciones reales o potenciales en la calidad (insumos, procesos y productos) durante la ejecución del proyecto				
13	Otros establecidos por la Entidad				

Versión 02

Página 22 de 25

SE  
Cm. ANEXO 02 (SE) DE ASESORIA Y CONTROL TECNICO  
Fecha: 2024/08/27 11:20:00

SE  
Cm. ANEXO 02 (SE) DE ASESORIA Y CONTROL TECNICO  
Fecha: 2024/08/27 11:20:00



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
CALLE JUAN PABLO RAMIREZ N° 1000  
FRENTE A LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

### LISTAS DE CHEQUEO N°05.1

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

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 manifestaciones, 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 uno de ellos, 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 (inminente, moderado, suero o crítico) y las acciones tomadas para cada uno de ellos (prevención, mitigación, compensación) por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PMA				
6	Se cuenta con lista de vida de personal clave y de apoyo				
7	Se cuenta con medios de comunicación, con volantes informativos y otros medios alternativos				
8	Están claramente definidos los responsables y autoridades				
9	Se cuenta con la programación de los cursos de inducción necesarios, con programas de capacitación y entrenamiento				
10	Se tiene establecido (s) el carpentería (s) de obra y su dotación de servicios.				
11	Se tiene programadas reuniones con la comunidad, actos de seguridad y de socialización				
12	Se cuenta con planes de contingencia, evacuación de servicios, canalización de personal y voluntarios/as de seguridad				
13	Se cuenta con el plan de señalización (puentes) y las señalizaciones respectivas.				
14	Se cuenta con el plan de manejo del (os) punto de vista, manejo de tránsito vehicular y peatonal				
15	Se cuenta con el plan de manejo de residuos, escombros y zonas verdes.				
16	Se cuenta con SGA para almacenamiento de materiales, bodega y su limpieza.				
17	Se cuenta con un plan control de maquinaria y vehículos a utilizar				
18	Se cuenta con un plan de gestión de riesgos y seguridad social, gestión en salud ocupacional				
19	Se cuenta con el plan de respuesta ante emergencias validado y socializado				
20	Otros establecidos por la Unidad				

Version 02

Página 23 de 24

SE  
CALLE JUAN PABLO RAMIREZ N° 1000  
FRENTE A LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
CALLE JUAN PABLO RAMIREZ N° 1000  
FRENTE A LA OFICINA DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

MACE  
Pon. ANGELO GUARDIA MORALES, Jefe de la Subgerencia de Estudios y Obras  
Firma: 2024-08-13 12:22 PM

### LISTAS DE CHEQUEO N°06

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

Lista de chequeo 6. Control de obligaciones laborales

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES					
No.	Requerido	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 requerida				
3	Se cuenta con un plan de gestión y/o examen médico (pruebas) de cada trabajador de pre empleo o revisiones periódicas				
4	Se tiene protocolo de los contratos y/o copia de los contratos de trabajo de todo el personal individual 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 capacitado el personal				
9	Se cuenta con un plan de gestión para el traslado del personal				
10	Otros establecidos por la Entidad				

Version: 02

Página 24 de 30

MACE  
Pon. ANGELO GUARDIA MORALES, Jefe de la Subgerencia de Estudios y Obras  
Firma: 2024-08-13 12:22 PM

MACE  
Pon. ANGELO GUARDIA MORALES, Jefe de la Subgerencia de Estudios y Obras  
Firma: 2024-08-13 12:22 PM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NOTA:  
El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el expediente N° 092-2024-GRSM/CS.  
Fecha: 2024/05/17 10:00 AM

## 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 teléfono móvil para las diferentes áreas del proyecto				
4	Se tiene establecido comité de obra para hablar del proyecto al interior				
5	Se cuenta con correos electrónicos validados				
6	Existen 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 los 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 (teléfono, internet, radios, tv, carteles, boletines, volantes etc.)				
11	Otros establecidos por la Entidad				

Versión 02

Página 23 de 24

NOTA:  
El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el expediente N° 092-2024-GRSM/CS.  
Fecha: 2024/05/17 10:00 AM

NOTA:  
El presente documento es una copia de la versión original que se encuentra en el expediente N° 092-2024-GRSM/CS.  
Fecha: 2024/05/17 10:00 AM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NOTA:  
Por: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha] [Hora] [Lugar]  
Firma: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha] [Hora] [Lugar]

#### LISTAS DE CHEQUEO N°08

Lista de chequeo N°	Factor:
8	
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 5. Plan de gestión de riesgos

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS					
No.	Requerido	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene identificado 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 estos son concordantes con los planes de PMA, PSSO y PAC				
5	Otros establecidos por la Entidad				



Verifica E2

Página 25 de 50

NOTA:  
Por: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha] [Hora] [Lugar]  
Firma: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha] [Hora] [Lugar]

NOTA:  
Por: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha] [Hora] [Lugar]  
Firma: [Firma] [Nombre] [Cargo] [Fecha] [Hora] [Lugar]



**GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN**

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NOTA:  
El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.  
Fecha: 2024/02/28 17:00 Hrs.

**LISTAS DE CHEQUEO N°09**

Lista de chequeo N°	Fecha:
9	
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 clara 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				



Versión: 02

Página 27 de 54

NOTA:  
El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.  
Fecha: 2024/02/28 17:00 Hrs.

NOTA:  
El presente documento es de uso interno y no debe ser divulgado al público.  
Fecha: 2024/02/28 17:00 Hrs.



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SEPTIEMBRE 2024  
Por: [Firma]  
Firma: [Firma]

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) Control general de avance de obra - Curva "S" (Ver formato N° 02)
- 3) Valorización de Obra (Ver formato N° 03)
- 4) Cálculo del valor "K" de reajuste (Ver formato N° 04)
- 5) Cálculo de reajustes (Ver formato N° 05)
- 6) Amortización del Adelanto Directo (Ver Formato N° 06)
- 7) Deducción del adelanto directo (Ver formato N° 07)
- 8) Amortización del adelanto de materiales (Ver formato N° 08)
- 9) Deducción del adelanto de materiales (Ver formato N° 09)
- 10) Liquidación Final de contrato (Ver formato N° 10)

### Documentos que sustentan los metrados ejecutados

- 1) Resumen y planilla de metrados valorizados – sustento de metrados
- 2) Informe periódico (mensual) del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC de la Obra. Ver anexo N° 01
- 3) Informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO. Ver anexo N° 05
- 4) Informe periódico del Plan de Manejo Ambiental - FMA. Ver anexo N° 06
- 5) Programa de ejecución de obra - CPM y calendario de avance de obra vigentes
- 6) Copia de los asientos del cuaderno de obra
- 7) Panel fotográfico del avance de obra y eventos producidos en obra
- 8) Índice de precios unificados
- 9) Copia de garantías vigentes
- 10) Copia de contrato de obra y adendas
- 11) Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente



Ver Anexo 02

Página 20 de 54

SEPTIEMBRE 2024  
Por: [Firma]  
Firma: [Firma]

SEPTIEMBRE 2024  
Por: [Firma]  
Firma: [Firma]



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

MAJL  
Calle: AV. 28 de Julio 1000 - San Martín - Perú  
Teléfono: 053 220 10 00  
Fax: 053 220 10 00

## Anexo N° 03 Entregables

Entregables / periodicidad	Descripción	Plazo (días calendario)	
		Presentación de entregables	Pronunciamento
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, planeamiento de las posibles consultas y/o observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico. Asimismo, debe analizar si las discrepancias encontradas derivan de deficiencias del expediente técnico o son de otra naturaleza y si son pertinentes solicitudes de modificaciones 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/a posterior	Determinado por la Entidad
Segundo entregable (único)	Cifras 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/a posterior	Determinado por la Entidad
Tercer entregable (único)	Informe de evaluación, pronunciamiento y verificación del Informe 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de la valorización del mensual, adjuntando:</li> <li>Informe de valorización del supervisor;</li> <li>Opinión respecto al Informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad de la obra-PAC, observando como indicador principal el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por período y acumulado de obra. Ver Estructura del plan del PAC.</li> <li>Opinión respecto al Informe periódico del plan de seguridad y salud ocupacional - PSSO. Ver estructura del Informe del PSSO.</li> <li>Opinión respecto al Informe periódico del plan de manejo ambiental PMA. Ver estructura del Informe PMA.</li> </ul>	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

MAJL  
Calle: AV. 28 de Julio 1000 - San Martín - Perú  
Teléfono: 053 220 10 00  
Fax: 053 220 10 00

MAJL  
Calle: AV. 28 de Julio 1000 - San Martín - Perú  
Teléfono: 053 220 10 00  
Fax: 053 220 10 00



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
Por: ANGELO GARCIA RODRIGUEZ  
Módulo: E-01  
Fecha: 2024-02-29 15:22:07

Quinto entregable (de corresponder)	Informe de modificaciones al contrato y/o planes aprobados y/o cronogramas/calendarios y garantías: <ul style="list-style-type: none"><li>Adiciones y/o reducciones</li><li>Ampliaciones de plazo</li><li>Actualizaciones de: PT del contrato, PAC, PSSO y PMA</li><li>Actualizaciones de: Cronogramas, calendarios</li><li>Control de garantías</li></ul>	Determinado por el RLCE y numeradas: 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 (única)	Liquidación final de obra: cálculos propios de la liquidación de obra, revisión de la liquidación de obra elaborada por el contratista, incluyendo el cómputo de liquidación económica, informe de calidad adjuntando el dossier de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente, los planes de repello finalizados y validados por el supervisor/inspector.	Determinado por el RLCE y numeradas 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



Versión 02

Página 33 de 54

SE  
Por: ANGELO GARCIA RODRIGUEZ  
Módulo: E-01  
Fecha: 2024-02-29 15:22:07

SE  
Por: ANGELO GARCIA RODRIGUEZ  
Módulo: E-01  
Fecha: 2024-02-29 15:22:07



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SVCS  
Plan: 092-2024-GRSM/CS - Primera Convocatoria PAC 2024/0000007-001  
Módulo: 004 v. 0  
Página: 2024-00-05 11:00:00 AM

## 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 métrados 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. Mediciones; y
  - c. Observaciones de temas;
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorías de calidad

## Conclusiones y recomendaciones

## Anexos

- Control de registros de calidad
- Control de credenciales de experiencia
- Control de credenciales de PAC
- Inspección en la recepción de suministros
- Identificación y trazabilidad de los suministros
- Control de calidad de subcontratos
- 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

Versión 02

Página 25 de 54

SVCS  
Plan: 092-2024-GRSM/CS - Primera Convocatoria PAC 2024/0000007-001  
Módulo: 004 v. 0  
Página: 2024-00-05 11:00:00 AM

SVCS  
Plan: 092-2024-GRSM/CS - Primera Convocatoria PAC 2024/0000007-001  
Módulo: 004 v. 0  
Página: 2024-00-05 11:00:00 AM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

### SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

OFICINA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
Módulo 500 V. 2  
Fecha: 2024/03/28 11:22:48 AM

#### 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. Planes 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 simulaciones

###### 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. Auditorías
- 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

Versión: 02

Página 12 de 21

OFICINA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
Módulo 500 V. 2  
Fecha: 2024/03/28 11:22:48 AM

OFICINA  
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS  
Módulo 500 V. 2  
Fecha: 2024/03/28 11:22:48 AM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Für Affäre, Großstadt, Musik, Film, Politik und viel  
 mehr - das ist V. B.  
 Freie, glückliche, tolle Zeiten

## Apostrophe N° 60

**Anexo N° 80**  
**Estructura del Informe Periódico del Plan de Manejo Ambiental „PMA**

## Partie 8

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

### Parte III

### Ocorrências e incidentes

- Describir 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**
- Compartimento de Obra;
  - Falso de máquinas;
  - Chantadora;
  - Flauta de Asfalto;
  - Canteras;
  - Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de Material Excedente;
  - Otras instalaciones de la infraestructura provisionales del contrato;
  - 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.
  - Seguridad 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 del 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

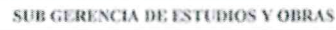
- Modelos proactivos con indicadores de

0000-0001-9100-0000

Página 33 de 60

1. Wahl  
 2. Prüfung  
 3. Prüfung  
 4. Prüfung  
 5. Prüfung  
 6. Prüfung  
 7. Prüfung  
 8. Prüfung  
 9. Prüfung  
 10. Prüfung  
 11. Prüfung  
 12. Prüfung  
 13. Prüfung  
 14. Prüfung  
 15. Prüfung  
 16. Prüfung  
 17. Prüfung  
 18. Prüfung  
 19. Prüfung  
 20. Prüfung  
 21. Prüfung  
 22. Prüfung  
 23. Prüfung  
 24. Prüfung  
 25. Prüfung  
 26. Prüfung  
 27. Prüfung  
 28. Prüfung  
 29. Prüfung  
 30. Prüfung  
 31. Prüfung  
 32. Prüfung  
 33. Prüfung  
 34. Prüfung  
 35. Prüfung  
 36. Prüfung  
 37. Prüfung  
 38. Prüfung  
 39. Prüfung  
 40. Prüfung  
 41. Prüfung  
 42. Prüfung  
 43. Prüfung  
 44. Prüfung  
 45. Prüfung  
 46. Prüfung  
 47. Prüfung  
 48. Prüfung  
 49. Prüfung  
 50. Prüfung  
 51. Prüfung  
 52. Prüfung  
 53. Prüfung  
 54. Prüfung  
 55. Prüfung  
 56. Prüfung  
 57. Prüfung  
 58. Prüfung  
 59. Prüfung  
 60. Prüfung  
 61. Prüfung  
 62. Prüfung  
 63. Prüfung  
 64. Prüfung  
 65. Prüfung  
 66. Prüfung  
 67. Prüfung  
 68. Prüfung  
 69. Prüfung  
 70. Prüfung  
 71. Prüfung  
 72. Prüfung  
 73. Prüfung  
 74. Prüfung  
 75. Prüfung  
 76. Prüfung  
 77. Prüfung  
 78. Prüfung  
 79. Prüfung  
 80. Prüfung  
 81. Prüfung  
 82. Prüfung  
 83. Prüfung  
 84. Prüfung  
 85. Prüfung  
 86. Prüfung  
 87. Prüfung  
 88. Prüfung  
 89. Prüfung  
 90. Prüfung  
 91. Prüfung  
 92. Prüfung  
 93. Prüfung  
 94. Prüfung  
 95. Prüfung  
 96. Prüfung  
 97. Prüfung  
 98. Prüfung  
 99. Prüfung  
 100. Prüfung

Page 1000-1001 of 1001  
Page 1000-1001 of 1001  
Page 1000-1001 of 1001



- a. Inspecciones de control ambiental;
- b. Monitoreo;
- c. Observaciones de trabajo con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.
- Componente de evaluación del plan con indicaciones de:
  - a. Indicadores proactivos;
  - b. Indicadores reactivos; y
  - c. Auditorías.
- Con estos indicadores acompañar, en cada informe periódico, la estadística del nivel de desempeño del contratista.

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



Page 34 of 51

Page 20/22

**Address:** 100-670-0000 Fax: 100-670-0001  
E-mail: [info@nrc.ca](mailto:info@nrc.ca)



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NOTA  
El presente documento es de uso interno y no debe ser publicado.  
Fecha: 2024/04/05 11:20 AM

- a. Inspecciones de control ambiental;
- b. Monitoreo;
- c. Observaciones de tareas con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.
- Componente de evaluación del plan con indicación de:
  - a. Indicadores proactivos;
  - b. Indicadores reactivos; y
  - c. Auditorías.
- Con estos indicadores acompañar, en cada informe periódico, la estadística del nivel de desempeño del contratista.

## Conclusiones y recomendaciones

### Anexos

- Control de documentos;
- Control de registros derivados del PMA;
- Control de cambios de PMA; y
- Otros de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Version: 02

Página 24 de 24

NOTA  
El presente documento es de uso interno y no debe ser publicado.  
Fecha: 2024/04/05 12:30 PM

NOTA  
El presente documento es de uso interno y no debe ser publicado.  
Fecha: 2024/04/05 12:30 PM



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
Por: [Firma]  
Módulo: [Firma]  
Fecha: 2024/08/15 11:22 AM

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

ITEM	TIPO DE PROTOCOLO	EXIGI- OS	ANEX- O	FABRIC- O	MAZO	ARR- L	TOTAL
1	Trazo y replanteo		32	60	60	37	289
2	Conformación del terreno de fundación		22	60	60	37	339
3	Conformación, cimentación y consolidación de sub- base		24	29	93	30	376
4	Conformación, cimentación y consolidación de base		25	13	52		90
5	Carpeta asfáltica en tránsito en 2"		10	0	12	8	30
6	Cemento F y M 200 kg/m2 en mezcla de base		0	7	43	13	63
7	Asfalto empujado F y M 200 kg/m2, grado 80 en base		0	4	6	12	24
8	Cemento F y M 275 kg/m2 en tránsito, asfalto base		0	12	6	10	30
9	Cemento F y M 275 kg/m2 en tránsito, asfalto base		5	4	4	3	16
10	Prueba de la compactación horizontal		0	8	6	6	20
TOTAL		120	240	283	138	86	815

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

ITEM	ESPECIALIDAD	EXIGI- OS	ENT- O	FABRIC- O	MAZO	ARR- L	TOTAL
1	Trazo y replanteo		5	5	3	3	16
2	Conformación del terreno de fundación		0	4	2	1	7
3	Conformación, cimentación y consolidación de sub- base		1	3	2	0	6
4	Conformación, cimentación y consolidación de base		2	2	0	0	4
5	Carpeta asfáltica en tránsito en 2"		2	2	0	1	5
6	Cemento F y M 200 kg/m2 en mezcla de base		0	2	1	2	3
7	Asfalto empujado F y M 200 kg/m2, grado 80 en base		0	3	2	1	3
8	Cemento F y M 275 kg/m2 en tránsito, asfalto base		0	2	1	0	3
9	Cemento F y M 275 kg/m2 en tránsito, asfalto base		2	1	1	0	4
10	Prueba de la compactación horizontal		1	0	1	0	2
TOTAL		20	23	15	4	6	68

Versión 02

Página 20 de 24

SE  
Por: [Firma]  
Módulo: [Firma]  
Fecha: 2024/08/15 11:22 AM

SE  
Por: [Firma]  
Módulo: [Firma]  
Fecha: 2024/08/15 11:22 AM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Made  
For: ARJUN DASGUPTA Member Of The Club Page 2008-2009 Year  
Member Exp V 2  
Forme 21K00309 Y1 024700

ANEXO N° 10  
EFICIENCIA DEL ASESURAMIENTO DE CALIDAD (Ejemplo)

ITEM	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	SECCION	FECHA	ANAL	TOTAL
1	Unidad 1: Introducción	84%	84%	84%	84%
2	Unidad 2: El sistema de salud	72%	72%	72%	72%
3	Unidad 3: El sistema de salud	68%	68%	68%	68%
4	Unidad 4: El sistema de salud	64%	64%	64%	64%
5	Unidad 5: El sistema de salud	60%	60%	60%	60%
6	Unidad 6: El sistema de salud	56%	56%	56%	56%
7	Unidad 7: El sistema de salud	52%	52%	52%	52%
8	Unidad 8: El sistema de salud	48%	48%	48%	48%
9	Unidad 9: El sistema de salud	44%	44%	44%	44%
10	Unidad 10: El sistema de salud	40%	40%	40%	40%
11	Unidad 11: El sistema de salud	36%	36%	36%	36%
12	Unidad 12: El sistema de salud	32%	32%	32%	32%
13	Unidad 13: El sistema de salud	28%	28%	28%	28%
14	Unidad 14: El sistema de salud	24%	24%	24%	24%
15	Unidad 15: El sistema de salud	20%	20%	20%	20%
16	Unidad 16: El sistema de salud	16%	16%	16%	16%
17	Unidad 17: El sistema de salud	12%	12%	12%	12%
18	Unidad 18: El sistema de salud	8%	8%	8%	8%
19	Unidad 19: El sistema de salud	4%	4%	4%	4%
20	Unidad 20: El sistema de salud	0%	0%	0%	0%
TOTAL		84%	84%	84%	84%

[illegible]

Date: \_\_\_\_\_  
 By: \_\_\_\_\_  
 Name: \_\_\_\_\_

[illegible]



## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

doi:10.1017/S0022292412001617 Printed in the United Kingdom

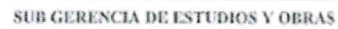
Appendix NC.32

[illegible]

Name: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_  
 Page: \_\_\_\_\_

**Address:** Department of Economics, University of Illinois at Chicago, Chicago, IL 60607  
**E-mail:** [shirley@uic.edu](mailto:shirley@uic.edu)  
**Phone:** (312) 996-2800

A handwritten signature in black ink, resembling a stylized 'K' or 'X', with a blue scribble above it.

[illegible][illegible]

Signature: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_  
Print Name: \_\_\_\_\_

1. *Author's name*  
 2. *Author's address*  
 3. *Author's phone number*  
 4. *Author's email address*

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

[illegible]

Variable	Assessment	Deliverable/Feedback
Project	Project	Project
Process	Process	Process
Product	Product	Product
People	People	People
Performance	Performance	Performance
Project	Project	Project
Process	Process	Process
Product	Product	Product
People	People	People
Performance	Performance	Performance

[illegible]

Name: \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_  
 Page: \_\_\_\_\_

[illegible]



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
PUNTO DE VENTA DE MATERIALES Y OBRAS  
Módulo 10 y 11  
Punto de VENTA DE MATERIALES Y OBRAS

Anexo N° 15

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS POR COMPONENTE AMBIENTAL

Componente Ambiental	Criterios para la Evaluación de los Impactos Ambientales
Calidad de Agua y Fugas	Se tomará en cuenta las condiciones ambientales basadas en las características establecidas en la línea de base, principalmente calidad físico-química 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 sólidos 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 Nacionales de Calidad Ambiental para Agua D.S. 004-2017-MINAM, considerando los parámetros según la naturaleza del proyecto.
	El análisis está referido a: Frecuencia, intensidad, calidad de las emisiones gaseosas y material particulado generada 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 determinada en la línea de base en cada área del proyecto. Registro de los niveles de ruido (intermitentes y permanentes) existentes en las áreas del proyecto. Identificación de las fuentes de ruido a ser generadas por el desarrollo del proyecto. Estándares Nacionales de Calidad Ambiental de Aire D.S. 003-2017-MINAM y para ruido D.S. 003-2003-PCM.
Alteración de los suelos	La intervención está relacionada con intervención en la estructura del suelo, variaciones físicas, uso actual y potencial de uso, determinativo en la línea de base ambiental. En el desarrollo del proyecto, análisis de las fuentes (emisiones contaminantes y/o exfiltración de efluentes líquidos y/o derrame de sustancias químicas) potenciales a degradar los suelos en calidad y estructura. Estándares Nacionales de Calidad Ambiental para Suelo D.S. N° 011-2017-MINAM.
Paisaje	Evaluación de la alteración del paisaje con el desarrollo del proyecto, respecto de la línea base.
Análisis sobre flora, fauna y ecosistemas	Desarrollo e información proporcionada en la línea de base principalmente de los hábitats y/o comunidades biológicas, así como de los 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.
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. Recopilación 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.
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 estos personas dispuestas a participar en ello.

Versión 02

Página 45 de 54

SE  
PUNTO DE VENTA DE MATERIALES Y OBRAS  
Módulo 10 y 11  
Punto de VENTA DE MATERIALES Y OBRAS

SE  
PUNTO DE VENTA DE MATERIALES Y OBRAS  
Módulo 10 y 11  
Punto de VENTA DE MATERIALES Y OBRAS



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

1. ☒ **Yes**  
 2. ☐ **No**  
 3. ☐ **Not sure**  
 4. ☐ **Other**

Format N° 91

## RESUMEN DE LA VALORIZACIÓN N° XX

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

MEB : 0070 - 0000

ITEM	CONCEPTOS	MONTO (\$)
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)	-



Figure 2.10.2

12/03/2014  
 For: 2014-03-03 10:00:00 AM  
 From: 2014-03-03 10:00:00 AM  
 To: 2014-03-03 10:00:00 AM  
 From: 2014-03-03 10:00:00 AM

Página 44 de 54

From: [adrian@adrian.org](mailto:adrian@adrian.org)  
 Subject: [PATCH] 2.6.18-rc1: Fix boot failure on some systems  
 Date: 2006-06-14 10:10:00



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Forma B' 32 CONTROL GENERAL DE AVANCE DE OBRA

CUADRO DE AVANCE DE OIRA													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													
Total: _____													
Elaborado por: _____													
Revisado por: _____													
Aprobado por: _____													
Fecha de Emisión: _____													
Versión: _____													
Página: _____													

CEKX  
THJED  
CECJIA  
TEPUSIA

FORMEOTO 53: VALORIZACIÓN DE CERA (PRINCIPAL Y ADICIONAL) N°  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL... AL... DE... DE...

Ряды	Адрес организации Получателя	Сумма	Вид платежа	Проект код докум.		Проект/сметы		Финансовый источник		Иные виды финансирования		Адресат названия		Адрес назначение	
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
000000	Средства на развитие	0000													
000000															
000	Остаток бюджета	% от (1)													
000	Средства	% от (1)													
000	Средства	% от (1)													
Итого, выделено средств на развитие															
Форматы и виды финансирования															



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

## SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

Formato N° 04. CALCULO DEL VALOR "N" DE REAJUSTE

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					



FORMATO N° 04. CALCULO DEL VALOR "N" DE REAJUSTE

FORMATO N° 04. CALCULO DEL VALOR "N" DE REAJUSTE

FORMATO N° 05. CALCULO DE REAJUSTES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					



# GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

NOTA:  
Por ANEXO CUESTIONARIO PRELIMINAR PARA DISEÑADOR JUN  
Número: 001-V-0  
Fecha: 2024/05/15 11:22:00 AM

## FORMATO 06: AMORTIZACIÓN DEL ADELANTO DIRECTO N°

Entidad																																																																																			
Destino de Obra																																																																																			
Obra																																																																																			
Contratista																																																																																			
Suplementos																																																																																			
<b>CALCULO DE AMORTIZACION DEL ADELANTO DIRECTO</b>																																																																																			
0.00																																																																																			
MONTO DE CONTRATO	:	A		S/100																																																																															
				C/100																																																																															
ADELANTO EFECTIVO	:	C		S/100																																																																															
				C/100																																																																															
ADELANTO EN EFECTIVO	:	C/A																																																																																	
FECHA DE PAGO	:	03 de Junio de 2019																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">VALORIZACION</th> <th rowspan="2">ADELANTO OTORGADO</th> <th colspan="2">AMORTIZACION</th> <th rowspan="2">SALDO POR AMORTIZAR</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>MES</th> <th>MONTO VALORIZADO</th> <th>DEL MES</th> <th>ACUMULADA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">TOTAL</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						VALORIZACION			ADELANTO OTORGADO	AMORTIZACION		SALDO POR AMORTIZAR	N°	MES	MONTO VALORIZADO	DEL MES	ACUMULADA	Inicio						1						2						3						4						5						6						7						8						9						TOTAL			0.00	0.00	
VALORIZACION			ADELANTO OTORGADO	AMORTIZACION		SALDO POR AMORTIZAR																																																																													
N°	MES	MONTO VALORIZADO		DEL MES	ACUMULADA																																																																														
Inicio																																																																																			
1																																																																																			
2																																																																																			
3																																																																																			
4																																																																																			
5																																																																																			
6																																																																																			
7																																																																																			
8																																																																																			
9																																																																																			
TOTAL			0.00	0.00																																																																															
NOTA: LOS MONEDOS CONSIGNADOS SON INCLUYEN C.C.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 ANTERIOR				0.00	Que representa el:																																																																														
AMORTIZACION DEL MES																																																																																			
SALDO POR AMORTIZAR				0.00	Que representa el:																																																																														

Versión 02

Página 43 de 54

NOTA:  
Por ANEXO CUESTIONARIO PRELIMINAR PARA DISEÑADOR JUN  
Número: 001-V-0  
Fecha: 2024/05/15 11:22:00 AM

NOTA:  
Por ANEXO CUESTIONARIO PRELIMINAR PARA DISEÑADOR JUN  
Número: 001-V-0  
Fecha: 2024/05/15 11:22:00 AM



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

For: **2018-08-08** Status: **Not Started** **2018-08-08** with  
 Status: **Not Started**  
 Expires: **2018-08-08 11:22:00**

FORMATO 97: DEDUCCIÓN POR ADELANTO DIRECTO

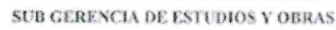
[illegible]

Version: Q12

Página 53 de 94

From: [chris@chrisdavis.org](mailto:chris@chrisdavis.org) [mailto:[chris@chrisdavis.org](mailto:chris@chrisdavis.org)]  
Sent: 2012-03-23 10:00  
Subject: [PATCH] Add support for the new 'x' and 'y' attributes

[illegible]



AMORTIZACIÓN POR ADELANTO DE MATERIALES

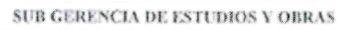
[illegible]

REINTEGRO QUE NO CORRESPONDE  
POR LOS ADELANTOS PARA MATERIALES

[illegible]

Figure 10-29-10

Page 54 of 55



**FORMATO 10:**

[illegible]

SPES  
Date: 2020-07-28 10:30:00  
From: 2020-07-28 10:30:00



## GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

SE  
Por: [Firma]  
Fecha: 2024-10-08 11:22:40

### FORMATO N°11 - ESTRUCTURA MINIMA 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 Salud 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 Termino
  - 5.3. Adelantos elongados
  - 5.4. Placa 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. Históricas de obra
10. CONCLUSIONES
11. PANEL FOTOGRÁFICO
12. REGISTRO DE VIDEOS DE LA EJECUCIÓN DE OBRA
13. ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN FINAL PRESENTADA

versión 02

SE  
Por: [Firma]  
Fecha: 2024-10-08 11:22:40

Página 54 de 54

SE  
Por: [Firma]  
Fecha: 2024-10-08 11:22:40

### 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:

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>SUPERVISOR DE OBRA</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.  <b>ESPECIALISTA AMBIENTAL</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.  <b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.  <u>Acreditación:</u>  De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.  <div><b>Importante</b> <i>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.</i></div>
<b>B.2</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<u>Requisitos:</u>  <b>SUPERVISOR DE OBRA</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.  <b>ESPECIALISTA AMBIENTAL</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.  <b>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> Conforme a lo establecido en la ficha de homologación, aprobada por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento mediante Resolución Ministerial N° 117-2024-VIVIENDA, que forma parte como anexo N° 01 del presente documento.  <u>Acreditación:</u>  De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.  <div><b>Importante</b> <i>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.</i></div>

<b>B3</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO</b>												
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>LISTA DE EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Equipo de cómputo (escritorio o Laptop I7 o superior).</td> <td>02</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Impresoras (Impresora Multifuncional).</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Estación total (incluye todo el equipamiento).</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	N°	LISTA DE EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	CANTIDAD	01	Equipo de cómputo (escritorio o Laptop I7 o superior).	02	02	Impresoras (Impresora Multifuncional).	01	03	Estación total (incluye todo el equipamiento).	01
N°	LISTA DE EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO	CANTIDAD											
01	Equipo de cómputo (escritorio o Laptop I7 o superior).	02											
02	Impresoras (Impresora Multifuncional).	01											
03	Estación total (incluye todo el equipamiento).	01											

<b>C</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>
	<p><b><u>Requisitos:</u></b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (02) 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.</p> <p>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 Versión 02 Página 16 de 54 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.</p> <p><b><u>Acreditación:</u></b></p> <p>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<sup>16</sup>.</p> <p><b>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".</b></p> <p>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 <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>

<sup>16</sup> 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".

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 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 N° 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.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

### EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A.</b>	<b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b>	<b>63 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 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.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>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<sup>17</sup>.</p> <p>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.</p>	<p><b>M =</b> Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p><b>M <math>\geq</math> 3.00<sup>18</sup></b> veces el valor referencial: <b>63 puntos</b></p> <p><b>M <math>\geq</math> 2.00</b> veces el valor referencial y <b>&lt; 3.00</b> veces el valor referencial: <b>50 puntos</b></p> <p><b>M &gt; 1.00<sup>19</sup></b> veces el valor referencial y <b>&lt; 2.00</b> veces el valor referencial: <b>30 puntos</b></p>
<b>B.</b>	<b>METODOLOGÍA PROPUESTA</b>	<b>30 puntos</b>
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>Factor 1: LOS PROCESOS EN LAS ACTIVIDADES DE LA</b></p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta <b>30 puntos</b></p> <p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p>

<sup>17</sup> 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 fehacencia 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".

<sup>18</sup> El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

<sup>19</sup> 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  $\geq$  2 veces el valor referencial

[...] puntos

M  $\geq$  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
<p><b>SUPERVISIÓN DE OBRA.</b> Se desarrollará, conforme a las pautas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.1. RELACIÓN DE LAS ETAPAS DEL SERVICIO ACORDE AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA. con precisión de sus duraciones y en función a los términos de referencia.</li><li>1.2. BREVE DESCRIPCIÓN DEL CLIMA, PERIODO DE ESTIAJE, TEMPORADA DE LLUVIAS Y ACCESIBILIDAD, DE LA ZONA DEL PROYECTO.</li><li>1.3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES PREVIO AL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE OBRA. En armonía al plan de trabajo que desarrolle en el numeral cinco.</li><li>1.4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL TÉCNICO, DE AVANCE DE OBRA, ECONÓMICO FINANCIERO Y DE GESTIÓN DE RIESGOS EN LA EJECUCIÓN DE OBRA. En función al plan de trabajo que desarrolle en el numeral cinco.</li><li>1.5. DETALLE DE DOCUMENTOS Y/O ENTREGABLES A PRESENTAR DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DURANTE Y POSTERIOR AL TÉRMINO DE LA OBRA.</li></ol> <p><b>Factor 2: ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN Y DE LA EJECUCIÓN DE OBRA.</b> Se desarrollará siguiendo las pautas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2.1. RELACIÓN DE NORMAS, VIGENTES Y/O ACORDE A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, QUE SE APLICARÁN AL SERVICIO OBJETO DE LA CONVOCATORIA.</li><li>2.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE CALIDAD DE OBRA PROPUESTOS EN FUNCIÓN AL PLAN DE TRABAJO QUE DESARROLLE EN EL NUMERAL CINCO.</li><li>2.3. DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS.</li><li>2.4. DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE CALIDAD DE ADMINISTRACIÓN, DE CONTROL, DE NO CONFORMIDAD, DE GESTIÓN DE CALIDAD, Y DE GESTIÓN DE RECURSOS DEL SERVICIO OBJETO DE LA CONVOCATORIA DURANTE LA EJECUCIÓN DE OBRA.</li></ol> <p><b>Factor 3: PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.</b> Se desarrollará siguiendo las pautas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE SEGURIDAD. Propuestos en función al plan de trabajo que se desarrolle en el numeral cinco.</li><li>3.2. DETALLE DE LOS MECANISMOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE SEGURIDAD.</li><li>3.3. ADJUNTAR MATRIZ DE PROBABILIDAD E IMPACTO SEGÚN LA GUÍA PMBOK DE RIESGOS</li></ol>	0 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>EN EL CONTROL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.</p> <p>3.4. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE CADA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y/O SALUD OCUPACIONAL.</p> <p>3.5. DESCRIPCIÓN DE SEGURIDAD VIAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE SEGURIDAD VIAL DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES.</p> <p>3.6. RELACIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS GANTT Y PERT CPM DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS.</p> <p><b>Factor 4: MITIGACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL.</b> Se desarrollará, siguiendo las pautas siguientes:</p> <p>4.1. DESCRIPCIÓN DE NORMAS AMBIENTALES QUE SE APLICARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN.</p> <p>4.2. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DE MEDIO AMBIENTE. propuestos a desarrollar en función al plan de trabajo que desarrolle en el numeral cinco.</p> <p>4.3. DEFINICIÓN DE FUNCIONES DE CADA PERSONA QUE PARTICIPA EN LA SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL.</p> <p>4.4. DESCRIBIR LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR DE MONITOREO A LA CALIDAD AMBIENTAL DEL AIRE Y DEL RUIDO.</p> <p>4.5. PLAN DE MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS.</p> <p><b>Factor 5: DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO.</b> Siguiendo las pautas siguientes:</p> <p>6.1. HITOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PLAZO Y DE ENTREGABLES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA.</p> <p>6.2. RELACIÓN DE ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR PREVIO AL INICIO, DURANTE Y POSTERIOR A LA EJECUCIÓN DE OBRA.</p> <p>6.3. PROGRAMA GANTT Y PERT CPM DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS A DESARROLLAR SEGÚN LAS ETAPAS DEL SERVICIO EN ARMONÍA CON EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CON REPRESENTACIÓN DE HITOS DE ENTREGABLES QUE SE ADVIERTEN EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.</p> <p>6.4. DESAGREGADO Y/O ESTRUCTURA DEL GASTO DEL VALOR REFERENCIAL DEL SERVICIO OBJETO DE LA CONVOCATORIA.</p> <p>6.5. RELACIÓN DE RECURSO PERSONAL CON INDICACIÓN DE INCIDENCIAS (%) DE PARTICIPACIÓN, RELACIÓN Y PLAZO DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EQUIPOS, PROGRAMA GANTT DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS (personal y equipos).</p> <p>6.6. LA RELACIÓN DE RECURSOS Y PROGRAMA DE UTILIZACIÓN SOLICITADOS. Deben detallarse según las etapas del servicio acorde</p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>al objeto de la convocatoria. Organigrama de asignación de funciones y responsabilidades del personal clave y no clave en el cumplimiento de las actividades a desarrollar según las etapas del objeto de la convocatoria.</p> <p>6.7. ADJUNTAR MATRIZ DE PARTICIPACIÓN, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE CADA PERSONAL INDICADO PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR SEGÚN LAS ETAPAS DEL OBJETO DE LA CONVOCATORIA.</p> <p>Deben guardar orden, concordancia a la cronología del servicio en el tiempo, congruencia en su forma, así como con los términos de referencia y coherencia con el desarrollo de los ítems y numerales precedentes. Deben considerarse, como mínimo las actividades advertidas en los TDR.</p> <p><b>Factor 6: ECOEFICIENCIA.</b></p> <p>7.1. INTRODUCCIÓN. 7.2. ALCANCE. 7.3. OBJETIVOS. 7.4. NORMATIVA. 7.5. ASPECTOS PRINCIPALES DEL DIAGNÓSTICO. 7.6. PLAN DE ECOEFICIENCIA. 7.7. PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ECOEFICIENCIA.</p> <p><b>Factor 7: PROPUESTA DE DIFICULTADES Y SOLUCIONES AL PROYECTO.</b></p> <p>Desarrollar 4 propuestas con relación a las actividades de la presente consultoría, utilizando definición y sustento.</p> <p><b>Factor 8: CONOCIMIENTO DEL PROYECTO.</b></p> <p>9.1. PLAN DE ALCANCE. 9.2. SISTEMA DE CONTROL DE CAMBIOS. 9.3. PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA OCURRENCIA DE EVENTOS IMPREVISTOS DURANTE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO.</p> <p><b>Factor 9: IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS.</b></p> <p>10.1. BASE LEGAL. 10.2. INTRODUCCIÓN. 10.3. OBJETIVOS PRINCIPALES Y ESPECÍFICOS. 10.4. PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DEL RIESGO, 10.5. SOBRE RIESGOS IDENTIFICADOS DEBERÁ PLANTEAR DE QUÉ MANERA GESTIONARÁ LOS RIESGOS IDENTIFICADOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN

**C. SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SOCIAL**

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de sostenibilidad ambiental o social</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de sostenibilidad ambiental o social para obtener el puntaje.</p>	<p><b>(Máximo 3 puntos)</b></p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de sostenibilidad <b>3 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica en sostenibilidad <b>0 puntos</b></p>
--	--

**C.1 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo acorde con la norma ISO 45001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 45001:2018) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere a supervisión a nivel nacional de obras pistas y veredas<sup>22 23</sup>

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>20</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>21</sup>, y estar vigente<sup>22</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.2 Práctica:**

Certificación del sistema de gestión de la responsabilidad social

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión de la responsabilidad social acorde con el estándar SA 8000:2014<sup>23</sup>.

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado ante el "Social Accountability Accreditation Services" (SAAS).

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>24</sup>, y estar

<sup>20</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>21</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>22</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>23</sup> Entre las certificaciones voluntarias más difundidas mundialmente, referidas al desempeño social en aspectos de la responsabilidad social en los lugares de trabajo, se encuentra la correspondiente al estándar SA 8000, propuesto por la Social Accountability International (SAI). La certificación bajo este estándar refiere que una organización ha demostrado mediante una evaluación (Auditoría de Tercera Parte) que cumple con sus requisitos en los siguientes aspectos: Trabajo infantil, trabajo forzoso o bajo coacción, salud y seguridad, libertad de asociación y derecho a la negociación colectiva, discriminación, prácticas disciplinarias, horas de trabajo y remuneración.

<sup>24</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

vigente<sup>25</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.3** Práctica:

Certificación del sistema de gestión ambiental.

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión ambiental acorde con la norma ISO 14001:2015, o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 14001:2015), cuyo alcance o campo de aplicación considere a supervisión a nivel nacional de obras pistas y veredas<sup>22 23</sup>

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional<sup>26</sup>.

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>27</sup>, y estar vigente<sup>28</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**C.4** Práctica:

Responsabilidad hídrica

Acreditación:

Copia simple del Certificado Azul emitido por la Autoridad Nacional del Agua que lo reconoce como empresa hídricamente responsable del "Programa Huella Hídrica" ([http://www.ana.gob.pe/certificado\\_azul](http://www.ana.gob.pe/certificado_azul)).

**C.5** Práctica:

Certificación del sistema de gestión de la energía

Acreditación:

Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un SGE acorde con la norma ISO 50001:2018 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP ISO 50001) o norma que la sustituya, cuyo alcance o campo de aplicación considere a supervisión a nivel nacional de obras pistas y veredas<sup>22 23</sup>

El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>29</sup>

El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>30</sup>, y estar vigente<sup>31</sup> a la fecha de presentación de ofertas.

**D. PROTECCIÓN SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO**

<sup>25</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>26</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>27</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>28</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<sup>29</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

<sup>30</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>31</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con una (1) práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar alguna de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Acredita una (1) de las prácticas de protección social o desarrollo humano.</p> <p><b>2 puntos</b></p> <p>No acredita ninguna práctica de protección social o desarrollo humano.</p> <p><b>0 puntos</b></p>
<p><b>D.1</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Certificación como “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer”</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del documento del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP) que lo reconoce como una de las empresas que obtuvo la marca de certificación “Empresa segura, libre de violencia y discriminación contra la mujer” en la última edición (<a href="https://www.mimp.gob.pe/">https://www.mimp.gob.pe/</a>)</p>	
<p><b>D.2</b> <u>Práctica:</u></p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple de la constancia de inscripción vigente en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad (REPPCD) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.<sup>32</sup></p>	
<p><b>E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p>	<p><b>2 puntos</b></p>
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOP) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.<sup>33</sup></p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación<sup>34</sup>, y estar vigente<sup>35</sup> a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>2 puntos</b></p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p><b>0 puntos</b></p>

<sup>32</sup> La inscripción en el REPPCD tiene una vigencia de doce meses, a cuyo vencimiento queda sin efecto de manera automática. Antes de su vencimiento, puede ser renovado.

<sup>33</sup> Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apcc-pac.org/>).

<sup>34</sup> En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

<sup>35</sup> Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos<sup>36</sup></b>

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
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).</p>	<p>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> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>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</p>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

<sup>36</sup> Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

**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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR I ETAPA DEL DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN” – CUI N° 2499000**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

**CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA** para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR I ETAPA DEL DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN” – CUI N° 2499000**, 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 **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: “CREACIÓN DE PISTAS Y VEREDAS DEL SECTOR I ETAPA DEL DISTRITO DE NUEVA CAJAMARCA - PROVINCIA DE RIOJA - DEPARTAMENTO DE SAN MARTIN” – CUI N° 2499000**.

**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<sup>37</sup>**

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.

<sup>37</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

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 ÚLTIMO CASO].

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

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora<sup>38</sup>, 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."*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### **Importante**

<sup>38</sup> La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [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: ADELANTO DIRECTO**

La Entidad otorgará un (01) adelanto directo por el 30% del monto del contrato original.

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de ocho (08) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta Fianza acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de siete (07) días siguientes a la presentación de la solicitud del contratista.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: 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 (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera 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 UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

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

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: 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 7 año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **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:

Penalidad Diaria = 0.10 x monto vigente

F x plazo vigente en días

Donde:

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

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°	SUPUESTO DE APLICACION DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5) UIT por cada día de ausencia del personal en obra en el plazo previsto.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	(0.05) UIT por cada día de ausencia del personal en obra.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
3	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.	(1%) del monto del contrato de supervisión	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
5	En caso culmine la relación contractual entre el Contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones	Cinco por ciento (5%) UIT por evento evidenciado.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

	previstas en las bases para el personal a ser reemplazado.		
6	INFORMA DE ACCIDENTES. Cuando el supervisor injustificadamente, no reporte accidentes acontecidos durante el desarrollo de la obra.	Cinco por ciento (5%) UIT por evento detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
7	CALIDAD DE EJECUCION DE OBRA. Cuando el Supervisor apruebe un trabajo mal ejecutado. Entendiéndose como mal ejecutado, aquella partida(s) considerada en la valorización mensual de avance de obra aprobada por el supervisor que no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos y/o con las especificaciones técnicas y/o con los planos del expediente técnicos.	Cinco por ciento (5%) UIT por hecho detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
8	INFORME MENSUAL, cuando no presente a la ENTIDAD el Informe mensual de Obra con la valorización de avance de obra dentro los primeros cinco (5) días calendario contados a partir del primer día hábil del mes siguiente del período informado.	Cinco por ciento (5%) UIT por ocurrencia detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
9	CALIDAD DE MATERIALES. Cuando el Supervisor apruebe materiales que no cumplan los requisitos de las especificaciones técnicas del expediente técnico.	Cinco por ciento (5%) UIT por caso detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
10	USO DE MATERIALES SIN ENSAYOS PREVIOS DE CALIDAD. Cuando el Supervisor apruebe materiales que no cuenten previamente a su utilización con los certificados y/o ensayos y/o pruebas de calidad o que correspondan.	Cinco por ciento (5 %) UIT por evento detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
11	NO PRESENTAR DOCUMENTACION. Cuando no presente oportunamente y/o deficientemente o indebidamente sustentada de acuerdo al Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, documentación correspondiente a: solicitudes de Ampliaciones de plazo, Adicionales y/o Deductivos de la obra.	Cinco por ciento (5%) UIT por evento detectado.	Según Informe del coordinador de obra y/o Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.

**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.

#### **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.

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA 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<sup>39</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven

<sup>39</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

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 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 N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>40</sup>.*

<sup>40</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

**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.

<b>1 DATOS DEL DOCUMENTO</b>	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

<b>3 DATOS DEL CONTRATO</b>	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

<b>4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO</b>	Denominación del proyecto	
	Ubicación del proyecto	
	Monto del presupuesto	

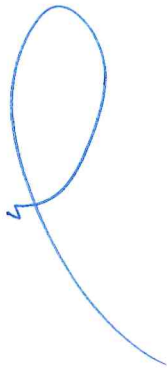
En caso de Supervisión de Obras

<b>5 DATOS DE LA OBRA</b>	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	
	Monto total de la obra	

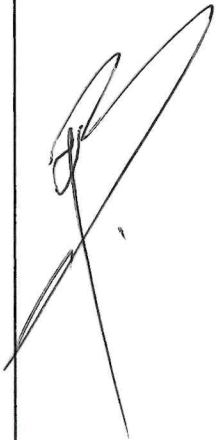
6	APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora	
		Monto de otras penalidades	
		Monto total de las penalidades aplicadas	

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
---	--



## ANEXOS



## ANEXO N° 1

## DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>41</sup>	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**

41

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.

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

**ANEXO N° 1****DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

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

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>42</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>43</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>44</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

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

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

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,

<sup>42</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según 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.

<sup>43</sup> Ibidem.

<sup>44</sup> Ibidem.

de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.

4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 2

## DECLARACIÓN JURADA

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

## ANEXO N° 3

## DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*

**ANEXO N° 4**

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

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**

## ANEXO N° 5

## PROMESA DE CONSORCIO

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCION****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**.

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

## a) Integrantes del consorcio

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

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

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>45</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>46</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>47</sup>

<sup>45</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>46</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>47</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**

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

.....  
**Consortiado 2**

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

**Importante**

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



## ANEXO N° 6

## OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO <sup>48</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA <sup>49</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>50</sup>	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

**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 <sup>51</sup>	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO <sup>52</sup>	TARIFA UNITARIA OFERTADA <sup>53</sup>	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]

<sup>48</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>49</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>50</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

<sup>51</sup> Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

<sup>52</sup> Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

<sup>53</sup> El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.



.....  
**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]"*

La oferta económica de los postores que presenten la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7), debe encontrarse dentro de los límites del valor referencial sin IGV".



## ANEXO N° 7

### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

**COMITÉ DE SELECCION**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>54</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

#### **Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>54</sup> En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
COMITÉ DE SELECCION  
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA  
Presente.-

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

N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>55</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>56</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>57</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>58</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>59</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>60</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>55</sup> 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.

<sup>56</sup> 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.

<sup>57</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>58</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>59</sup> 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.

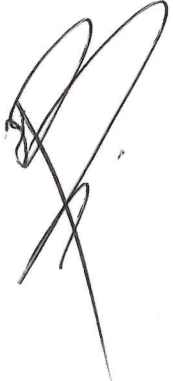
<sup>60</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

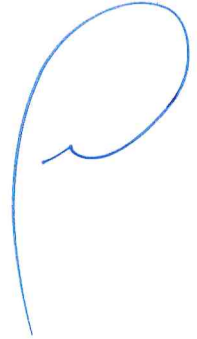
N°	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>55</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>56</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>57</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>58</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>59</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>60</sup>
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





## ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA  
(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

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

ANEXO N° 11

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

Señores

COMITÉ DE SELECCION

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

**Importante**

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

ANEXO N° 12

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

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

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 092-2024-GRSM/CS - PRIMERA CONVOCATORIA**

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.*