3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE TIZÓN ENTRE LAS URBANIZACIONES LOS TALLANES, Y LA ALBORADA, DISTRITO DE PIURA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CON CUI N°2639497"

I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE TIZÓN ENTRE LAS URBANIZACIONES LOS TALLANES, Y LA ALBORADA, DISTRITO DE PIURA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CON CUI N°2639497"**, a ser ejecutado conforme al expediente técnico aprobado.

La contratación de esta consultoría de supervisión de obra se realiza en el marco de lo señalado en el Reglamento:

- Ley N° 30225, Reglamento de Contrataciones de Estado, modificado por Decreto Legislativo N°1444.
- Ley N° 30225 Reglamento de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

II. GENERALIDADES

Con la implementación del proyecto se plantea mejorar el estado de la Infraestructura Vial, en la **MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE TIZÓN ENTRE LAS URBANIZACIONES LOS TALLANES, Y LA ALBORADA, DISTRITO DE PIURA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CON CUI N°2639497**; así como el Nivel y Calidad de Vida de la población, permitiendo la revalorización de los predios y la apertura de unidades comerciales y de servicios.

III. UBICACIÓN DEL PROYECTO:

La ubicación del proyecto es la siguiente:

- ✔ Departamento/Región : Piura
- ✔ Provincia : Piura
- ✔ Distrito : PIURA

IV. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad provincial de Piura encarga la responsabilidad al SUPERVISOR DE OBRA de velar por la correcta ejecución del proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE TIZÓN ENTRE LAS URBANIZACIONES LOS TALLANES, Y LA ALBORADA, DISTRITO DE PIURA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CON CUI N°2639497"**, así como el cumplimiento del contrato de parte del contratista ejecutor, para que los trabajos ejecutados por este se encuentren dentro de los parámetros de calidad, precio, plazo y obligaciones contractuales, asegurándose que la inversión efectuada nos permita contar con una infraestructura segura, durable, funcional y de calidad dentro del plazo previsto.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 47

V. OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

La contratación del presente servicio comprende el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- El objetivo general es el de contar de modo permanente y directo con un consultor de supervisión de obra, contratado específicamente para este fin.
- Controlar los trabajos efectuados por el contratista ejecutor de la obra a través de este consultor de supervisión de obra, quién será el responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato de obra, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el presente documento y el Reglamento de contrataciones.

  Contar con la participación del supervisor en la liquidación del contrato de obra, de acuerdo Reglamento LCE (modificado por el Decreto Legislativo N° 1444 y aprobado por el Decreto Supremo N°344-2018-EF).

- Asegurar a través del supervisor, que los trabajos ejecutados por el contratista cumplan con el alcance y se encuentren dentro de los parámetros de costo, plazo y calidad del contrato definidos en el expediente técnico aprobado a fin de que la inversión efectuada nos permita contar con una infraestructura segura, durable, funcional y de calidad dentro del plazo y costo aprobado.

VI. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

i. Descripción y cantidad del servicio a contratar

El requerimiento corresponde al servicio de Consultoría de Obra para la Supervisión de la ejecución de obra, cuyo alcance enunciativo más no limitativo del presente servicio es el siguiente:

Supervisión del proyecto: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE TIZÓN ENTRE LAS URBANIZACIONES LOS TALLANES, Y LA ALBORADA, DISTRITO DE PIURA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CON CUI N°2639497",** para lo cual la Municipalidad provincial de Piura contratará a un supervisor en el marco:

- Ley N° 30225, Reglamento de Contrataciones de Estado, modificado por Decreto Legislativo N°1444.
- Ley N° 30225 Reglamento de Contrataciones del Estado, modificado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

- Controlar los trabajos realizados por el contratista ejecutor de la obra en representación de la Municipalidad Provincial de Piura, siendo el responsable de velar de forma directa y permanente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra, así como del cumplimiento del contrato de obra por parte del contratista.
- Atención de las consultas que le formule el contratista ejecutor de la obra, de conformidad con los procedimientos y plazos indicados del Reglamento de la Ley N° 30225, así como de las consultas realizadas a la entidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

- Participación en la liquidación del contrato de obra que consiste en la elaboración de la liquidación y/o Revisión de la liquidación del contrato de ejecución de obra elaborada por el contratista ejecutor.
- Emisión de pronunciamiento e informes solicitados por la entidad, así como la asistencia a reuniones y asesoría en materia de su competencia.

ii. Actividades:

En aplicación a la **Resolución Ministerial N°117-2024-VIVIENDA**, que aprueba la modificación de la denominación de cuatro (04) fichas de homologación de requisitos de calificación del personal clave, plantel profesional clave y experiencia del postor en la especialidad, para consultoría de obras y ejecución de obras de pavimentación de vías urbana, aprobadas por la **Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA**, se aplicará la respectiva Ficha de Homologación en el presente procedimiento de contratación, las funciones y/o actividades que desarrollará el personal clave serán:

a) <u>SUPERVISOR DE OBRA</u>

Las funciones y/o actividades específicas del Supervisor / Inspector será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social.

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

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

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

1.1. Movilización e instalación del supervisor / inspector en obra;

1.2. Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;

1.3. Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental – PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;

1.4. Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra (CPM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE;

1.5. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;

1.6. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (gps navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;

1.7. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;

1.8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;

1.9. Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;

1.10. Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital – CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable; conjuntamente con el contratista; de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;

1.11. Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;

1.12. Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 50

debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo;

1.13. Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento – RLCE.

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

2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;

2.2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;

2.3. Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;

2.4. Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos georreferenciados correspondientes para el posterior registro en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos viales en el ámbito urbano publicadas en la siguiente dirección electrónica: http://geo.vivienda.gob.pe/;

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

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

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

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

2.9. Exigir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

FOLIO 31

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

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

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

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

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

2.15. Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;

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

2.17. Con el sustento del especialista en medio ambiente, verificará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado;

2.18. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contratista, debiendo observar como indicador principal (irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA. (Véase anexos N° 03, 06,14,15);

2.19. Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 52

todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes;

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

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

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

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

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

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

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

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

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

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

2.30. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales;

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

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

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

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

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

2.36. Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;

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

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

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

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

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

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

2.43. Plantear la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;

2.44. Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización. Véase anexos N° 03, 04, 07, 08,09 y10;

2.45. Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 54

en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;

2.46. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar; que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento;

2.47. Supervisar y exigir al contratista; que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC;

2.48. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC;

2.49. Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC;

2.50. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

2.51. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;

2.52. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente;

2.53. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución;

2.54. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades;

2.55. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;

2.56. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;

2.57. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados;

2.58. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;

2.59. Actualización del PAC;

2.60. Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCE.

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

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

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

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

b) <u>ESPECIALISTA AMBIENTAL:</u>

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

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

FOLIO 56

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

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

2.1. Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. El especialista utilizará los anexos N° 14 y 15 para el reporte de los indicadores;
2.2. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;
2.3. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PMA, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;
2.4. En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción;
2.5. En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector;
2.6. Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementada por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad;
2.7. Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes;
2.8. Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: irrelevante, moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización. Véase anexos N° 03, 06, 14 y 15;
2.9. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;
2.10. Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor/inspector de obra;

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

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

3.1. Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley;
3.2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra;
3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad;
3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

c) <u>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO.</u>

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

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

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

1.1. Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor / Inspector;

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

1.3. El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente:
- Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación;
- Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas;
- Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes;
- En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente;
- Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar;
- Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.

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

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

2.1. Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO. Véase anexo N° 05, 11, 12 y 13;

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

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

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

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

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

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

2.8. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento;

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

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

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

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

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

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

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

3.2. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra;

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

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

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

iii. Lugar y plazo de prestación del Servicio

DISTRITO	:	PIURA
PROVINCIA	:	PIURA
DEPARTAMENTO	:	PIURA
REGION	:	PIURA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 60

- **PLAZO**

Considerando la naturaleza accesoria que tiene este contrato de supervisión respecto del contrato de ejecución de la obra: **"MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE MOVILIDAD URBANA DE LA CALLE TIZÓN ENTRE LAS URBANIZACIONES LOS TALLANES, Y LA ALBORADA, DISTRITO DE PIURA PROVINCIA DE PIURA DEL DEPARTAMENTO DE PIURA, CON CUI N°2639497",** y considerando que el Supervisor debe ejercer su actividad durante todo el periodo de ejecución de la obra hasta su recepción, incluso si el contrato de obra original sufriera modificaciones, por lo tanto, no puede conocerse con precisión el plazo que será necesario para el cumplimiento de las prestaciones contractuales de supervisión, estimándose un **Plazo de ejecución de 90 días calendario,** la misma que está vinculada a la duración de la obra supervisada.

- El inicio del Plazo de Ejecución de Servicio de Supervisión se computará a partir del día siguiente de suscrito el contrato o desde la fecha de inicio de la ejecución de la obra, lo que ocurra último. La vigencia del contrato de supervisión será hasta que la liquidación del contrato de consultoría de obra haya quedado consentida o aprobada, según corresponda, conforme al Reglamento de la Ley N° 30225.
- En caso que la prestación del servicio de supervisión se inicie con posterioridad al inicio de la ejecución de la obra, el plazo de contratación del referido servicio y el monto de la prestación contratada se ajustará en forma proporcional al plazo que se estima necesario para culminar la ejecución de la obra, contados desde el día siguiente de la suscripción del contrato de supervisión.
- Conforme al Reglamento de la Ley N° 30225, de existir observaciones en la Recepción de la Obra, el contratista dispondrá de un décimo (1/10) del plazo de ejecución vigente de la obra para subsanar las misma, plazo que se computa a partir del quinto día de suscrito el Acta o pliego. Las obras que se ejecuten en dicho periodo como consecuencia de observaciones no dan derecho al pago de ningún concepto a favor del Supervisor. El Supervisor está obligado a supervisar las obras que se ejecuten en ese periodo y emitir los informes que correspondan conforme a lo señalado el Reglamento y el presente documento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

iv. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL SUPERVISOR DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

EL SUPERVISOR DE OBRA deberá presentar a la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura, la siguiente documentación, durante la prestación de servicios:

a. INFORME INICIAL

EL SUPERVISOR dentro de los cinco (5) días siguientes del Inicio contractual presentará un Informe Inicial, deberá contemplar la verificación in situ de la cobertura del proyecto, formulando conclusiones y recomendaciones, con las complementaciones y/o modificaciones respectivas.

b. VALORIZACIONES

El SUPERVISOR DE OBRA, presentará de manera OBLIGATORIA, Informes Mensuales en un plazo máximo de Cinco (05) días calendarios contados a partir del primer día hábil del mes siguiente, verificando en cada presentación por parte del Contratista de las Valorizaciones de Obra, la siguiente documentación:

- Carta de presentación de la Valorización del Supervisor a la Entidad.
- Informe Técnico de Revisión del Supervisor.
- Carta de presentación del Contratista al Supervisor.
- Carta de presentación de la valorización del Residente al Contratista.
- Informe Técnico del Residente al Supervisor.
- Calendario de Avance de Obra (copia del aprobado).
- Calendario Valorizado de Avance de Obra (copia del aprobado).
- Resumen de Valorización.
- Calculo de Amortizaciones.
- Curva "S" de la Valorización de Obra (Programado vs. Ejecutado en porcentaje como económico).
- Planilla de metrados y sustento de metrados.
- Copia del Contrato de Obra.
- Copia de Acta de Entrega de Terreno y Acta de Inicio de Obra.
- Copia de Carta Fianzas: Fiel cumplimiento, Adelanto Directo.
- Copia de Cuaderno de Obra (adjuntar segundos originales).
- Panel fotográfico (en cd adjuntar fotos en versión jpg).
- Certificados de Pruebas de Calidad.
- Documentaciones cursadas.
- Documentación pago de PLANILLAS, CONAFOVICER, SENCICO.
- CD contenido: Toda la documentación presentada (escaneado) así como la valorización con toda la información correspondiente.
- Informes de los Especialistas.

c. INFORMES MENSUALES

Informes de las actividades Técnico - Económico - Administrativo de las Obras, los cuales deberán ser entregados conjuntamente con la Valorización del mes, debiendo contener lo siguiente:

DE LA SUPERVISION

- Aspectos Generales.
- Estado Situacional.
- Estado Físico – Financiero.
- Control de Pagos del Contratista (Seguro Social, SENCICO, CONAFOVICER, otros).
- Control de Amortizaciones del Adelanto.
- Control de Cartas Fianzas del Contratista (de ser el caso).
- Avance Físico Programado Vs. Ejecutado.
- Avance Financiero Programado Vs. Ejecutado.
- Cuadro de la Valorización mensual.
- Gráfico Curva "S" demostrativos de avances físicos y financieros de lo Programado Vs. Ejecutado.
- Planilla y sustento de Metrados de Obra.
- Desarrollo de los plazos de Obra.
- Responsables de la Ejecución de Obra.
- Principales ocurrencias.
- Panel fotográfico.
- Métodos constructivos utilizados.
- Recursos utilizados.

- Copia de los resultados de ensayos de laboratorio y de los materiales con su respectivo comentario.
- Informe de los Especialistas.
- Copias del Cuaderno de Obra.
- Otros que considere necesario.
- Conclusiones y recomendaciones.

d. INFORMES PARA TRÁMITE DE PAGO.

Deberá contener lo siguiente:

DE LA SUPERVISION

- CARTA DEL SUPERVISOR A LA ENTIDAD.
- INFORME TÉCNICO DE SUPERVISOR (CON PANEL FOTOGRÁFICO), DE LA VALORIZACIÓN PRESENTADA, debiendo contener lo siguiente:
  A. Aspectos Generales de lo informado en la Valorización de Obra.
    - Estado Situacional.
    - Estado físico financiero.
    - Control de pagos.
    - Tributos.
    - Control de amortizaciones.
    - Cartas Fianzas (de ser el caso).
    - Avance físico programado vs ejecutado.
    - Cuadro de valorización mensual.
    - Curva S.
    - Planilla de Metrados.
    - Principales Ocurrencias.
    - Copias de Cuaderno de Obra.
    - Conclusiones y Recomendaciones.
- Pago de SCTR (personal propuesto de ser el caso).
- Habilidades de los profesionales.
- Informes Técnicos de los profesionales propuestos de ser el caso.
- Certificados de pruebas realizadas por el supervisor de ser el caso.
- Resoluciones emitidas para la supervisión de ser el caso.
- Anexo de formato de la propuesta económica (copia).
- Copia de contrato de supervisión.
- CCI y cuenta de detracción.
- Copia de Orden de servicio generada.
- Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).

e. INFORMES ESPECIALES

Deberán ser presentados oportunamente, pudiéndose de presentar durante la ejecución obra:

- Informes solicitados por la Sub Gerencia de Obras dentro del plazo que se indique. Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura, establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.
- Informe de oficio sin que lo pida la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura, cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Municipalidad Provincial de Piura, promoviendo un Expediente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 63

Administrativo; o se trate de hacer conocer a la entidad, importantes acciones administrativas que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.

- En los Informes Mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.
- EL SUPERVISOR presentará para la solicitud de la Recepción de Obra, en un plazo no mayor de cinco (5) días posteriores a la anotación del residente de la fecha de culminación de la obra, un Informe donde emite el Certificado de Conformidad Técnica, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad.

f. INFORME FINAL

EL SUPERVISOR dentro de los diez (10) días siguientes de la Recepción de Obra, presentará la siguiente documentación:

- Incluirá la medición final de la obra, a criterio del SUPERVISOR.
- Revisión y entrega a conformidad de la Memoria Descriptiva de la Obra, Certificados de calidad de los materiales y Ensayos, 03 juegos de los Planos Post Construcción que haya realizado (incluye archivos de AutoCAD en CD).
- El Informe Final incluirá las recomendaciones para la conservación de la Obra y de protección ambiental.
- El Informe Final incluirá un RESUMEN DE FOTOS, en la cual se muestre todo el proceso constructivo y panorámico de la Obra (donde sea necesario), desde el inicio hasta su finalización.
- El SUPERVISOR alcanzará la documentación necesaria para la Liquidación del Contrato de Obra.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

g. <u>INFORME PARA LIQUIDACIÓN DE OBRA:</u>

EL SUPERVISOR dentro de los Quince (15) días siguientes de la Recepción de Obra o de la resolución del contrato de obra, presentará la siguiente documentación a la Sub Gerencia de Liquidaciones de la Municipalidad Provincial de Piura:

DATOS GENERALES:

- Datos de la obra, del proceso de selección del contratista y de la supervisión (incluyendo la nueva dirección, nuevo correo electrónico, nuevo número de telefónico y nuevo representante legal, de ser el caso), del contratista y supervisión: monto Referencial, monto contractual, contrato de obra (fecha de firma del contrato), plazo contractual de ejecución de obra; fecha de inicio de ejecución de obra, fecha de término contractual de obra, adicionales de obra, deductivos vinculantes, reducciones de obra, mayores metrados, ampliaciones de plazo, fecha de término real, fecha de resolución de contrato (de ser el caso), gastos generales y costos directos reconocidos, penalidades aplicada al contratista, fecha de recepción de obra, adendas al contrato de obra (de ser el caso), constatación física e inventario (de ser el caso), entre otros datos necesarios.

ANTECEDENTES: Se informará detalladamente los documentos vinculados a los eventos realizados en la obra, desde la firma del contrato de obra hasta la fecha en la cual se recepcionó la obra o se declaró consentida la resolución del contrato de obra o hasta que se produjo el consentimiento del laudo respectivo.

ANÁLISIS: El análisis técnico administrativo debe incluir los cuadros resumen siguientes:

- Valorizaciones del contrato principal, reajustes, amortizaciones y penalidades a aplicar o aplicados.
- Valorización de mayores metrados (de ser el caso).
- Saldo contractual a pagar al contratista.
- Procedencia e improcedencia de mayores gastos generales y/o costos directos solicitados por el contratista.
- Indicar la causal por la cual la obra fue resuelta y si es imputable al contratista de ser el caso.
- El documento de la Oficina General de Asesoría Legal, Procuraduría Pública Municipal que remite el Laudo respectivo y contiene su pronunciamiento y procedimiento al respecto, de ser el caso.
- El documento de la Oficina General de Asesoría Legal que comunica si la resolución de contrato de obra ha quedado consentida de ser el caso.
- Saldos pendientes de las valorizaciones, las cuales se deben considerar en la liquidación final del contrato de obra.

ANEXOS:

- Conformidades de las valorizaciones del contrato principal, adicionales, mayores metrados.
- Copia del Acta de Entrega de Terreno.
- Copia del Acta de diferir el Inicio de ejecución de obra (de ser el caso).
- Copia del Acta de Inicio.
- Copia de ampliaciones de plazo.
- Copia de suspensiones de plazo.
- Copia de acta de reinicio de ejecución de obra.
- Copia de Acta de Observaciones.
- Copia de Acta de Recepción de Obra.
- Metrados Finales.
- Otros documentos sustentatorios.

h. INFORME DE LIQUIDACIÓN Y/O REVISIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRA.

De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 30225, dentro de los sesenta (60) días o el equivalente a un décimo (1/10) del plazo vigente de ejecución de la obra, el que resulte mayor, contado desde el día siguiente de la recepción de la obra, el Supervisor o Inspector presenta a la Entidad sus propios cálculos, excluyendo aquellos que se encuentren sometidos a un medio de solución de controversias.

Así mismo, en caso el contratista no presente la liquidación en el plazo previsto, la Entidad ordena al supervisor o inspector la elaboración de la liquidación debidamente sustentada en el plazo previsto en el Reglamento de la Ley N°30225, siendo los gastos a cargo del contratista. La Entidad notifica la liquidación al contratista para que éste se pronuncie dentro de los diez (10) días siguientes.

v. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

ETAPA I: SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA: A TARIFAS
ETAPA II: LIQUIDACIÓN DE OBRA A SUMA ALZADA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 65

vi. GASTOS DE LA SUPERVISIÓN

De acuerdo a lo descrito en los Términos de Referencia, el **Valor es de S/ 154,620.46 (CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTE CON 46/100 SOLES)** incluido los Impuestos de Ley.

B GASTOS DE SUPERVISION						
	GASTOS DE PERSONAL					**63,000.00**
	Cantidad	Tiempo	Costo	Participación	Parcial	Total
B.1 Personal Profesional y Tecnico						
Ing. Supervisor de Obra	1.00	3.00	9,000.00	100.00%	27,000.00	
Especialista en Ambiental (Ing. Civil o Ambiental)	1.00	3.00	6,000.00	100.00%	18,000.00	
Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo (Ing. Civil o de Higiene o Industrial)	1.00	3.00	6,000.00	100.00%	18,000.00	
	BENEFICIOS SOCIALES					**38,074.21**
B.2 BENEFICIOS						
Beneficios Sociales del Personal Profesional					38,074.21	
	GASTOS GENERALES					**11,602.65**
B.3 Fianzas						**1,250.00**
Carta fianza de fiel cumplimiento	1.00	5.00	250.00	100.00%	1,250.00	
B.4 Servicios Oficina Principal						**2,270.00**
Alquiler de Oficina	1.00	3.00	440.00	100.00%	1,320.00	
Copias	1.00	3.00	150.00	100.00%	450.00	
Utiles de escritorio	1.00	3.00	166.67	100.00%	500.00	
B.5 Servicios Oficina Obra						**3,300.00**
Gasolina 90 Oct		3.00	600.00	100.00%	1,800.00	
Camioneta		3.00	500.00	100.00%	1,500.00	
B.6 ENSAYOS DE LABORATORIO		Cantidad	Costo	Participación	Parcial	Total
Rotura de probetas		45.00	30.00	100.00%	1,350.00	1,350.00
Densidad de Campo		18.00	80.00	100.00%	1,440.00	1,440.00
Ensayo CBR		6.00	150.00	100.00%	900.00	900.00
Proctor Modificado		6.00	100.00	100.00%	600.00	600.00
B.7 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL						
Casco de Seguridad		5.00	22.26	100.00%	111.30	111.30
Zapato de Seguridad		5.00	67.80	100.00%	339.00	339.00
Lentes de Seguridad		5.00	8.47	100.00%	42.35	42.35

CALCULO DE REMUNERACIONES POR TRABAJADOR

PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Cantidad	Meses	Precio Unitario	13	Asignación Familiar	ESSALUD	SCTR	CTS	Vacaciones	Gratificación.
PERSONAL TÉCNICO CLAVE CLAVE										
Ingeniero supervisor	1.00	3.0	9,000.00	1,183.33	102.50	810.00	139.50	884.96	758.54	1,517.08
Especialista Ambiental	1.00	3.0	6,000.00	793.33	102.50	540.00	93.00	593.30	508.54	1,017.08
Especialista en Seguridad en obra y salud ocupacion	1.00	3.0	6,000.00	793.33	102.50	540.00	93.00	593.30	508.54	1,017.08
		MENSUAL	21,000.00	2,782.98	307.50	1,890.00	325.50	2,071.55	1,775.63	3,551.25
		TOTAL	63,000.00	8,309.93	922.50	5,670.00	976.50	6,214.66	5,326.88	10,653.75

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

B GASTOS DE LIQUIDACIÓN						
ADMINISTRACION Y DIRECCION TECNICA	Cantidad	Tiempo	Costo	Participación	Parcial	Total
B.1 Servicios Oficina Principal						
Fotocopias (Planos y documentos)	1.00	1.00	800.00	100.00%	1,000.00	
Utiles de escritorio	1.00	1.00	800.00	100.00%	800.00	
Movilidad	1.00	1.00	1,200.00	100.00%	1,200.00	3,000.00
B.2 Personal Profesional (Revisión de Liquidación de Obra y Elaboración de Liquidación por Supervisión Obra)						
Ing. Supervisor	1.00	1.00	9,000.00	50.00%	4,500.00	4,500.00
TOTAL DE COSTO DE LIQUIDACION						7,500.00

GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION		Monto	Porcentaje
SUPERVISION DE OBRA (GP)		101,074.21	2.49%
LIQUIDACION DE DE OBRA		7,500.00	0.18%
COSTO DIRECTO		108,574.21	
GASTOS GENERALES (GG)		11,602.65	0.29%
UTILIDAD	10.00%	10,857.42	
SUBTOTAL		131,034.28	
IGV	18%	23,586.17	
TOTAL		154,620.46	3.8092546%

vii. FORMA DE PAGO

- El servicio será cancelado de la siguiente manera:

Los pagos periódicos, a través de **TARIFA MENSUAL** el Servicio de Supervisión y **PAGO ÚNICO,** el Informe Final y Liquidación de Obra, luego de la Recepción Formal y completa de la documentación completa correspondiente.

No habrá reajustes en el presente servicio.

viii. CONFORMIDAD DE PAGO

La encargada de otorgar la conformidad de los servicios recae en la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura.

VII. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS:

a) De la especialidad y categoría del consultor de obra

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de Consultoría en Obras Urbanas, Edificaciones y afines y en la categoría "B" o superior.

b) De la habilitación del consultor de obra

Copia de la Constancia Vigente del Registro Nacional de Proveedores – RNP Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines – Categoría "B".

c) Condiciones de los consorciados.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 67

De acuerdo al numeral 49.5 del artículo 49 del reglamento, se precisa lo siguiente:
El número máximo de consorciados es de dos (02) Integrantes.
El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 30%.
El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

d) Del personal Clave. -

De conformidad con la Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2014-VIVIENDA, modificado por el Decreto Supremo N° 006-2015-VIVIENDA; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF; y la Directiva N° 006-2020-PERÚ COMPRAS denominada "Procesos de Homologación de Requerimientos", aprobada por la Resolución Jefatural N° 069-2020-PERÚ COMPRAS

En aplicación a la Resolución Ministerial N°117-2024-VIVIENDA, que aprueba la modificación de la denominación de cuatro (04) fichas de homologación de requisitos de calificación del personal clave, plantel profesional clave y experiencia del postor en la especialidad, para consultoría de obras y ejecución de obras de pavimentación de vías urbana, aprobadas por la Resolución Ministerial N° 146-2021-VIVIENDA, se aplicará la respectiva Ficha de Homologación en el presente procedimiento de contratación, para lo cual el postor deberá proponer todo el personal profesional y técnico requerido para la Ejecución de la obra.

V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA

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

Nota 1: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los

Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; y la Norma Técnica CE.010, Pavimentos Urbanos del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.

II. Especialista Ambiental: (Véase Nota 2)

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

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

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

III. Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo: (Véase Nota 3)

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

EXPERIENCIA			
Cargo desempeñado	**Tipo de experiencia**	**Tiempo de experiencia**	**Acreditación de Experiencia**
Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o		24 meses (computado	**Documentos para la acreditación de cargo**

seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales.	Obras en General	desde la fecha de la colegiatura)	**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° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 021-83- TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N°28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

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

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

e) Del equipamiento:

N°	EQUIPO	CANTIDAD
01	Computadora LAPTOP, procesador i5 o superior	02
02	Camioneta Pick up 4x4	01

f) De la experiencia del consultor de obra en la especialidad.

<u>Requisitos:</u>

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a **UNA VEZ 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 consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:

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

Acreditación:
La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

g) De las otras penalidades:
De acuerdo con del Reglamento de la LCE se pueden establecer penalidades distintas a la penalidad por mora en la ejecución de la prestación. Para dicho efecto, se debe incluir un listado detallado de 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.

Otras penalidades			
N°	***Supuestos de aplicación de penalidad***	***Forma de cálculo***	***Procedimiento***
1	*Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.*	*0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura.*
2	*En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.*	*0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 71

Otras penalidades			
N°	***Supuestos de aplicación de penalidad***	***Forma de cálculo***	***Procedimiento***
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.*	*3% al monto del contrato de supervisión.*	*Según informe del* comité de recepción.
4	*Por no absolver y regularizar en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura.*	*0.25 de U.I.T. Vigente*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
5	*Por valorizar Obras y/o metrados no ejecutados (valorizaciones proyectadas) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otro acto que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes*	*0.5 de U.I.T. Vigente*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
6	*Por no generar o elaborar los presupuestos adicionales y no tramitarlos oportunamente a la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura, y que como consecuencia de ello se tenga que ampliar el plazo al Contratista, con reconocimiento de gastos generales.*	*Una U.I.T. Vigente.*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
7	*Por no presentar oportunamente o en forma deficiente y/o incompleta, los siguientes documentos: el Calendario de Avance Acelerado (CAA) ó por no presentar oportunamente el Calendario de Avance de Obra Actualizado (CAOA), según lo establecido por las Bases de Adjudicación.*	*0.3 de una U.I.T. Vigente.*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
8	*Por demora en la presentación de los Informes mensuales de obra indicados en los Términos de Referencia, de valorizaciones, de Expedientes de presupuestos adicionales o de deductivos, de Liquidaciones, de ampliaciones de plazo y de informes específicos.*	*0.3 de una U.I.T. Vigente*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
9	*Cuando el ingeniero Supervisor no se encuentra en forma permanente en la obra.*	*0.5 de 1 U.I.T por cada día de ausencia no justificada.*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
10	*Cuando el Contratista no presenta los*	*0.2 de 1 U.I.T por*	*Según informe de la*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 72

Otras penalidades			
N°	**Supuestos de aplicación de penalidad**	**Forma de cálculo**	**Procedimiento**
	equipos declarados en la propuesta técnica.	*cada día de retraso.*	*Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
11	*Cuando el Consultar de manera injustificada, los especialistas no se encuentren en forma permanente en la obra.*	*0.5 de 1 U.I.T por cada evento*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
12	*Cuando el contratista no realiza las pruebas o ensayos oportunamente para verificar la calidad de los materiales de acuerdo con las especificaciones técnicas del expediente técnico.*	*0.2 de 1 U.I.T por cada incumplimiento*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
13	*Por no controlar eficientemente la ejecución de la obra y/o por no haber adoptado oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo; por no controlar la señalización (diurna y nocturna) durante la ejecución de Obra y/o por no haber adoptado las acciones necesarias para que el Contratista ejecute la señalización que la Obra requiere para evitar accidentes y brindar la seguridad suficiente al usuario.*	*0.3 de una U.I.T. Vigente*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
14	*Si EL SUPERVISOR no hiciera las deducciones o descuentos oportunamente, en las valorizaciones del Contratista, con la finalidad de que al término de obra no exista o se reduzca el saldo a favor de la Municipalidad Provincial de Piura.*	*0.3 de una U.I.T. Vigente*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*
15	*Por emitir opinión fuera de todo contexto normativo que haga incurrir en error administrativo a la entidad y/o perjuicio económico.*	*0.3 de una U.I.T. Vigente*	*Según informe de la Sub Gerencia de Obras de la Municipalidad Provincial de Piura*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS

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

h) Otras consideraciones.

- La participación del supervisor del servicio será de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud del servicio.
- Queda expresamente prohibido la subcontratación de acuerdo con lo señalado en el artículo 35° de la Ley de Contrataciones del Estado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SUBGERENCIA DE OBRAS PIURA FOLIO 73

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	**CAPACIDAD LEGAL**
	HABILITACIÓN

Requisitos:

El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es) de Consultoría en Obras Urbanas, Edificaciones y afines y en la categoría "B" o superior.

Importante

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

Acreditación:

Copia de la Constancia Vigente del Registro Nacional de Proveedores – RNP Consultoría en obras urbanas edificaciones y afines – Categoría "B".

Importante

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS V°B°

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

Requisitos:

I. 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)

II. Especialista Ambiental: (Véase Nota 2)

FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Grado o Título	**Profesión**	**Acreditación**
Título profesional	Ingeniero Civil o Ingeniero Ambiental o Ingeniero de Gestión Ambiental o Ingeniero Ambiental y de Recursos Ambientales o Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable o	**Documentos para la acreditación de formación académica**: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del

	Ingeniero de Recursos Renovables o Ingeniero Ambiental y de Recursos Naturales.	contrato. (Véase Nota 4)

III. Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo: (Véase Nota 3)

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

Acreditación:

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

Importante

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

I. Supervisor de Obra: (Véase Nota 1).

EXPERIENCIA			
Cargo desempeñado	**Tipo de experiencia**	**Tiempo de experiencia**	**Acreditación de Experiencia**
Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra.	Obras similares	36 meses (computados 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)

II. Especialista Ambiental: (Véase Nota 2)

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA SUBGERENCIA DE OBRAS FOLIO 75

y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente.			

III. Especialista en Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo: (Véase Nota 3).

EXPERIENCIA			
Cargo desempeñado	**Tipo de experiencia**	**Tiempo de experiencia**	**Acreditación de Experiencia**
Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgos laborales.	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)

Acreditación:

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

Importante

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA V°B° SUBGERENCIA DE OBRAS

B	**CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**
B.3	**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

N°	EQUIPO	CANTIDAD
01	Computadora LAPTOP, procesador i5 o superior	02
02	Camioneta Pick up 4x4	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 **UNA VEZ 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 consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones:

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

Acreditación:

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

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

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

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

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

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

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.*