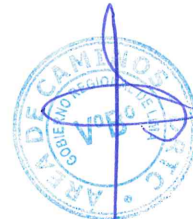


**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL  
"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL  
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO:  
PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE)  
– MULTIDISTRITAL – HUARAL".**





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

## TERMINOS DE REFERENCIA

**PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL".**

### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

**Nombre :** Gobierno Regional de Lima – Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  
**RUC :** 20530688390  
**Domicilio legal :** Av. Circunvalación S/N - Agua Dulce – Huacho – Huaura – Lima  
**Teléfono :** 414-5543

### 2. DENOMINACION DEL SERVICIO

Servicio de consultoría para la supervisión del **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL".**

### 3. FINALIDAD PUBLICA

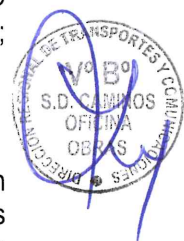
Contar con los servicios de una persona natural o jurídica para desarrollar las funciones **DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL"** con el objeto de verificar el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos en los Términos de Referencia del contrato del servicio y de esta manera asegurar que los trabajos ejecutados en el Servicio de Mantenimiento Periódico sean de óptima calidad; se requiere la contratación para la Supervisión de los trabajos que serán ejecutados por el Contratista encargado de brindar el Servicio de Mantenimiento Periódico, controlando la calidad de los materiales a ser empleados (verificación de los certificados de control de calidad y los resultados de los ensayos a realizarse en campo) y de esta manera obtener el resultado esperado que es el mejorar la transitabilidad, con condiciones de continuidad, fluidez y seguridad; reduciendo costos operativos vehiculares y tiempo de viaje en beneficio de la población.

### 4. ANTECEDENTES

Uno de los objetivos primordiales del Gobierno Regional de Lima, en materia de planificación y gestión vial, es optimizar el uso de los recursos públicos, través de una eficiente y eficaz administración de los mismos, buscando lograr una adecuada integración territorial, una efectiva articulación de los centros urbanos rurales y áreas productoras de la Región, y una transitabilidad permanente a través de las vías, acorde a sus necesidades de desarrollo económico social.

Mediante LEY N° 31638 que aprueba el Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de mantenimiento periódico en vías departamentales para el Año Fiscal 2023, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA del Gobierno Regional de Lima.

Mediante **CONVENIO DE GESTION N°179-2023-MTC/21.** – Convenio de Gestión para el Mantenimiento Periódico entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado – Provias Descentralizado y el Gobierno Regional de Lima – PIA 2023; establecen los compromisos y responsabilidad entre PROVIAS DESCENTRALIZADO y EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA para la ejecución del mantenimiento periódico de las vías departamentales.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Mediante **MEMORANDO N°1217-2023-GRL/GRPPAT**, de fecha 05 de junio del 2023, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial otorga el crédito presupuestario para la ejecución y Supervisión de los mantenimientos PERIODICOS programados para el año fiscal 2023.

Ante esto la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones ha programado la ejecución del servicio **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL"**, para lo cual ha elaborado el expediente técnico respectivo.

En tal sentido, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones a través de su Oficina del Área de Caminos solicita el servicio de Supervisión.

### 5. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

#### 5.1 OBJETIVO GENERAL

El presente requerimiento tiene como objetivo describir las pautas, actividades y condiciones técnicas que permita la contratación para el servicio de supervisión de los trabajos en los: **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL"**, otorgando una infraestructura vial acorde a las necesidades de la población.

De lo descrito se deduce que, se requiere contratar los servicios una persona natural o jurídica debidamente inscrito en el Registro Nacional de Proveedores, para efectuar el servicio de Supervisión para la actividad de **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL"**.

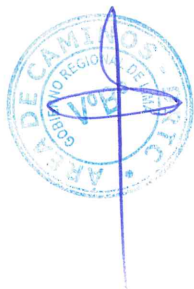
#### 5.2 OBJETIVO ESPECIFICO

Supervisar el control técnico, económico, administrativos, control de prevención de riesgo (seguridad), control de medio ambiente, y todas las actividades que ejecute la empresa contratista, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo y ejecución de las actividades comprendidas en el expediente técnico de la actividad, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás normativas vigentes

### 6. REGLAMENTOS TÉCNICOS

El servicio de consultoría de la SUPERVISION del mantenimiento periódico deberá tener en cuenta OBLIGATORIAMENTE la versión vigente de la siguiente normativa:

- El Manual de Carreteras – Mantenimiento o Conservación Vial, aprobada con Resolución Directoral N°08-2014-MTC/14 y actualizada mediante Resolución Directoral N°05-2016-MTC/14 por la Dirección General de Caminos y Ferrocarriles del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, que constituye un documento técnico que permite controlar las actividades de conservación vial.
- Manual de Carreteras – Especificaciones Técnicas Generales para Construcción EG-2013, aprobada con Resolución Directoral N°22-2013-MTC/14 de fecha 17 de julio del 2013 en la cual se aprueba la actualización del Manual de Carreteras – EG 2013.
- Manual de Carreteras – Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos, Sección Suelos y pavimentos, aprobada con Resolución Directoral N°10-2014-MTC/14 de fecha 09 de abril del 2014.
- CONVENIO DE GESTION N°179-2023-MTC/21.OAJ – Convenio de Gestión para el Mantenimiento Periódico entre el Proyecto Especial de Infraestructura de Transportes Descentralizado – Provías Descentralizado y el Gobierno Regional de Lima – PIA 2023





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Resolución Directoral N°0483-2019-MTC/21 "Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de los gobiernos regionales y gobiernos locales con recursos asignados por el MEF gestionados por el MTC-PVD.
- Ley N°30225.- Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N°1444, en adelante "Ley de Contrataciones"
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en adelante "Reglamento de la Ley de Contrataciones"
- LEY N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".

El servicio tendrá en cuenta las actualizaciones o modificaciones que se hagan a la normalidad indicada.

## 7. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

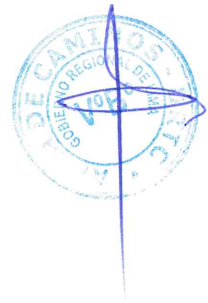
### 7.1 ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

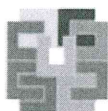
El Supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para velar por la correcta ejecución del **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA – ORCON – QUILCA – EMP. PE-20 A (TRAPICHE) – MULTIDISTRITAL – HUARAL"**.

El Supervisor debe asegurar que en cada momento el contratista disponga de los materiales, equipos y personal suficiente para el cumplimiento del cronograma del servicio, siendo esto independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento.

Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros; la vigilancia y control del servicio de mantenimiento periódico, la supervisión estará obligado a:

- Verificar constantemente los trabajos que realice el contratista, controlando que el servicio se ejecute de acuerdo con el expediente técnico de mantenimiento, cumpliendo con el Manual de carreteras de mantenimiento o Conservación Vial, Manual de ensayo de materiales para Carreteras, Normas de construcción, Normas Ambientales, Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo vigentes y cumplimiento del plan de Prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a la exposición COVID 19, establecidas en los términos de referencia del servicio de mantenimiento periódico y lineamientos establecidos en el expediente técnico de mantenimiento.
- Controlar constantemente el avance de ejecución del servicio, según su programación actualizado, desde el inicio hasta la conclusión del servicio.
- Verificar constantemente que las actividades del servicio se realicen cumpliendo las especificaciones técnicas y los planos. Verificar y controlar los metrados realmente ejecutados de cada una de las partidas.
- Controlar que el contratista cumpla con las normas de seguridad de tránsito vehicular y del personal involucrado en el servicio.
- Verificar permanentemente la calidad y cantidad de los materiales a utilizarse en el servicio, exigiendo el cumplimiento del calendario de utilización de materiales y de maquinaria.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

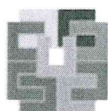
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- f) Verificar la calidad, potencia, rendimiento del material de las canteras para los diferentes usos, así como su libre disponibilidad, dando conformidad y de ser necesario proponer alternativas y/o soluciones.
- g) Controlar que se cumplan las medidas de mitigación ambiental contempladas en el estudio de Impacto Ambiental (FITSA) del Expediente técnico de mantenimiento.
- h) Revisar, analizar, aprobar y presentar los informes, valorizaciones, adicionales, deductivos y ampliaciones de plazos establecidos previstos en la normatividad vigente que rige el contrato.
- i) Disponer que el cuaderno de Ocurrencias permanezca en el lugar de trabajo, debiendo mostrarse a los funcionarios de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Lima, que inspeccionan los trabajos, cuando lo soliciten.
- j) Controlar que las anotaciones de los asientos del Cuaderno de Ocurrencia sean hechos relevantes y de ocurrencias reales de ejecución del servicio, debiendo mantenerse actualizado las anotaciones, que tengan sello post firma y firmas originales.
- k) Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las cartas fianzas y pólizas de seguro del proveedor y comunicar a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Lima sobre su vigencia.
- l) Controlar el cumplimiento del cronograma y amortización del adelanto directo otorgado al contratista.
- m) Vigilar que el contratista comunique oportunamente a los pobladores los avisos sobre desvíos e interrupciones temporales de tránsito vehicular, exigiendo que se coloque los carteles informativos.
- n) Absolver las consultas del contratista relacionadas con el servicio, dentro de los plazos normados, haciendo de conocimiento a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria)
- o) Apoyar a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones, en la contestación de demandas arbitrales que pudieran generarse a consecuencia de la ejecución del contrato, asimismo de ser requerido asistirá a la presentación de las exposiciones orales en los procesos de arbitraje.
- p) Acudirá a la citación de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), para informar o asesorar en asuntos concernientes al servicio.
- q) El supervisor al término del servicio, entregara a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), todo el acervo documentario técnico y administrativo del servicio, esto no exime al supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas referentes al servicio.
- r) El supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), para la revisión del avance del servicio y proporcionará la información que sea requerida.

El supervisor está sujeto a fiscalización por parte de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), quienes verifican su permanencia en el servicio, así como la utilización de los recursos incluidos en su propuesta técnica.

### 7.2 ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

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



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

### 7.2.1 ACTIVIDADES PREVIAS AL SERVICIO DE SUPERVISION

- Movilización e Instalación del Supervisor en la ejecución de los servicios.
- Revisión del expediente técnico de mantenimiento
  - Estudios básicos
  - Estudios de Ingeniería, metrados y planos
  - Disponibilidad del terreno y canteras
  - Estudio socio ambiental
  - Informe de revisión del expediente técnico de mantenimiento
- Apertura del Cuaderno de Ocurrencia de mantenimiento periódico
- Entrega de terreno
  - Participación y asesoramiento técnico en la entrega de terreno
  - Delimitación del área de trabajo y ubicación de puntos de control topográfico
  - Suscripción del acta de entrega de terreno
  - Como resultado de la evaluación in situ y la verificación de la concordancia del expediente técnico de mantenimiento y propuesta técnica – económica del servicio de mantenimiento periódico, el supervisor deberá formular oportunamente las observaciones y recomendaciones.

### 7.2.2 ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.

- **Informe Inicial**, como resultado de la verificación in situ de la compatibilidad del expediente técnico de mantenimiento y del presupuesto del servicio, el supervisor deberá informar sobre la vigencia del expediente técnico de mantenimiento, así como las posibles variaciones.
- Control técnico del servicio de mantenimiento periódico
  - Evaluación de los procesos constructivos
  - Revisión y control de las instalaciones. Equipos, materiales y personal.
  - Revisión y aprobación de diseño de procesos constructivos.
  - Control de ejecución de las partidas del expediente técnico de mantenimiento
  - Control topográfico permanente
  - Absolución de consultas de carácter técnico del servicio
  - Anotaciones diarias en el Cuaderno de Ocurrencia
- Control de calidad del servicio de mantenimiento periódico
  - Cumplimiento de las especificaciones técnicas del expediente técnico de mantenimiento.
  - Cumplimiento de las normas y manuales técnicos que correspondan.
  - Realización de pruebas de control de calidad en materiales
  - Realización de pruebas de control de compactación
  - Interpretación de resultados de los ensayos de laboratorio de suelos y pavimento, que haya efectuado el proveedor
- Control de avance del servicio de mantenimiento periódico
  - Control de cronograma de avance del servicio
  - Control de calendario programado versus real
  - Control de plazo de ejecución
  - Control de impacto ambiental, según expediente técnico de mantenimiento (FITSA)
  - Control de seguridad
  - Control de cumplimiento de la seguridad en el servicio
  - Mantenimiento tránsito y seguridad vial durante la ejecución del servicio
  - Informe de accidentes





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Procedimientos de emergencia
- Control de seguridad
- Control de adelanto directo
- Control de valorización del servicio
- Control de cartas fianza
- Control de pólizas de seguro
- Control de pago de valorizaciones

### Otras actividades

- Constatar el replanteo general del servicio del mantenimiento periódico y efectuar permanentemente el control topográfico durante la ejecución del servicio (espesor del afirmado, bombeos y peraltes de acuerdo con el expediente técnico de mantenimiento).
  - Informar oportunamente a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones de Lima sobre los hechos relevantes que afectan el avance del servicio y que requiera opinión, dentro del plazo de 02 días calendarios.
  - Asistir y participar en las reuniones que organice la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria), relacionados con la ejecución del servicio del mantenimiento periódico.
  - Efectuar, interpretar y opinar sobre los resultados de los ensayos que se hayan efectuado.
  - Ejecutar pruebas que acrediten la capacidad portante del terreno según diseño.
  - Sostener con los funcionarios de la Dirección de caminos de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria) una permanente comunicación sobre el estado de los servicios de mantenimiento periódico, y el desarrollo del contrato de ejecución y supervisión.
  - Revisar y visar quincenalmente y conforme a las fechas establecidas en el cronograma de avance de la ejecución del servicio, validándola con la documentación técnico-administrativa que los respalde (sustento de metrados, resumen de ensayos, etc.).
  - Remisión de los informes especiales para la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria) cuando este lo requiera o las circunstancias lo determinen.
  - Cuidado del archivo general del servicio objeto del contrato, copia de este archivo será entregado a la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones (Área usuaria) con la liquidación del servicio del mantenimiento periódico.
  - Vigilancia de que los servicios se mantengan bien iluminados durante los posibles trabajos nocturnos.
- Verificar el plan de prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo a la exposición COVID 19, en concordancia con las normas de Seguridad en el Trabajo, Prevención y control de salud de los trabajadores con riesgo la Exposición COVID 19 y lineamientos de vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo a la exposición SARS-COVID-19 para trabajos de conservación vial de las carreteras departamentales en la región Lima, que forman parte del expediente técnico de mantenimiento.

### 7.2.3 ACTIVIDADES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL SERVICIO.

- **Terminación del servicio**
  - En la fecha de la culminación del servicio, el residente anotara tal hecho en el Cuaderno de Ocurrencia y solicitara la recepción de este.

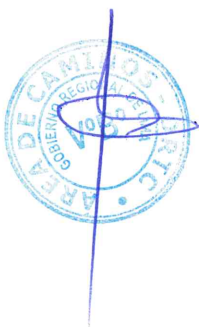




## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- El Supervisor o Inspector realizara el registro, en el último asiento del Cuaderno de Ocurrencia la culminación de la actividad, posteriormente el Residente y el Supervisor o Inspector suscribirán el Acta de Culminación en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios posterior a la culminación de la actividad física, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el inspector o supervisor podrá otorgar un plazo máximo de 10 días calendario al contratista para subsanarlas.
- El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de terminación.
- **Previo a la recepción del Servicio**
  - Revisar y dar conformidad a los metrados realmente ejecutados
  - Revisión de los planos post construcción del servicio del mantenimiento periódico
  - Una vez recibido el informe final, el inspector tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuarias solicitando además la recepción del servicio, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de cinco (5) días calendario para la subsanación.
  - El Área usuaria designara el comité de verificación y recepción del servicio en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la presentación del informe final por parte del supervisor o inspector, los cuales previa verificación de la Actividad ejecutada suscribirán el Acta de Verificación y Recepción, en un plazo máximo de cinco (5) días calendarios después de conformado el comité de verificación y recepción, de encontrarse observaciones durante la verificación el contratista deberá remitir al Área Usuaria el levantamiento de observaciones en un plazo máximo de diez (10) contados después de la notificación de las observaciones por parte del área usuaria.
  - Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Área usuaria puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.
- **Durante a la recepción del Servicio**
  - Asesorar al comité de verificación y recepción del servicio
  - Suscripción del acta de verificación y recepción o acta de observaciones, si fuera el caso
  - Supervisión del levantamiento de las observaciones, si fuera el caso
  - Comunicar a El área usuaria, el levantamiento de observaciones del contratista, en el plazo otorgado
  - Recepción del servicio
- **Otras actividades relacionadas**
  - Las actividades realizadas por el supervisor, establecidas en los presentes términos de referencias, debe efectuarse en estricta concordancia con el reglamento de la ley de contrataciones del estado.
  - La recepción del servicio y la liquidación de contrato será ejecutada dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado y su reglamento.
  - Asesoramiento y participación en la recepción previa y el final del servicio. El supervisor será en todo momento el asesor de la comisión de verificación y recepción, durante la recepción previa y final del servicio de mantenimiento periódico.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- La memoria descriptiva valorizada, metrados finales y planos post-construcción presentados por el residente del servicio del mantenimiento periódico deben estar firmados en cada una de las hojas y planos tanto por el Jefe de Supervisión y el contratista.

El supervisor presentara la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la aprobación por parte de El área usuaria, de la liquidación del servicio supervisado.

### 8. RECURSOS PROVISTOS POR EL SUPERVISOR

El supervisor contará con un local para oficina, en la localidad donde se encuentre ubicado el tramo de la carretera a la cual se prestará el servicio de mantenimiento.

El supervisor se considerará como representante de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria) ante el contratista, velando la calidad y cantidad del servicio, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en el expediente técnico de mantenimiento y demás documentos contractuales durante la ejecución del servicio.

El supervisor deberá cumplir en todo momento con las normas de seguridad vigentes del servicio, debiendo estar provistos mínimamente de cascos, chalecos, lentes, botas y guantes.

El supervisor obtendrá todos los seguros necesarios para su personal, según la legislación nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, hasta que los servicios pactados hayan culminado y cuenten con la aceptación de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria). Las pólizas, así como sus correspondientes recibos de primas estarán a disposición de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria). El Supervisor verificara los pagos mensuales correspondientes.

Los profesionales y técnicos que conformen el equipo del supervisor deberán acreditar los títulos profesionales correspondientes y ofrecer pruebas documentadas de la experiencia necesaria para los cargos que desempeñaran en la prestación del servicio de supervisión, al inicio de la prestación del servicio.

El postor que obtenga la Buena Pro deberá presentar, al momento de la prestación del servicio, los certificados de habilidad otorgados por el Colegio de Ingenieros del Perú de los profesionales presentados en su propuesta.

Controlar la permanencia del residente y de todo el personal asignado al servicio, deberá ser con carácter de dedicación exclusiva por el tiempo y en la oportunidad señalada en la propuesta técnica.

Para la presentación de los servicios de Supervisión, es responsabilidad del SUPERVISOR ejecutar su prestación con el personal acreditando durante el perfeccionamiento del contrato en su propuesta técnica, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. Para este efecto, EL SUPERVISOR deberá proponer a la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) con ocho (08) días hábiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio. El nuevo personal propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente. El área usuaria en un plazo máximo de ocho (08) días calendarios autorizara el cambio y/o declarara improcedente la solicitud de cambio.

El personal competente de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria) podrá solicitar cambios del personal del supervisor, en cualquier momento, cuando considere conveniente en beneficio del servicio.

El supervisor está sujeto a fiscalización de parte de los funcionarios de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria), quienes podrán verificar su permanencia en el servicio





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

y su personal a cargo, así como de la utilización efectiva de los recursos asignados en su propuesta técnica.

### 9. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El supervisor del servicio será responsable de la calidad de los servicios que presta y de la idoneidad y visar los informes mensuales (valorizaciones) del servicio dentro de los plazos establecidos en el presente contrato.

Es responsabilidad del Supervisor, verificar y aprobar los metrados presentados por el contratista y visar informes mensuales (valorizaciones) del servicio dentro de los plazos establecidos en el presente contrato.

El supervisor será responsable de informar oportunamente a El área usuaria sobre la necesidad de ejecutar servicios adicionales y/o reducciones del servicio.

El supervisor será responsable de verificar y visar las ampliaciones de plazo solicitadas por el contratista, adicionales y la liquidación del servicio dentro de los plazos establecidos en el presente contrato.

El supervisor será responsable de verificar y validar informes mensuales (valorizaciones) del avance de servicio y del cumplimiento del expediente técnico de mantenimiento del servicio supervisado.

El supervisor será responsable de las pruebas de control de calidad del servicio, los mismos que deben demostrar los resultados requeridos en las especificaciones técnicas. Exigirá al proveedor realizar todas las pruebas requeridas en el expediente técnico de mantenimiento y efectuará sus propias pruebas para verificar los resultados.

Si como consecuencia de alguna deficiencia u omisión en la prestación del servicio, se produjera pagos indebidos o se generará alguna obligación como gastos generales, intereses u otros, el supervisor asumirá el 100% de dichos costos.

El supervisor del servicio, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar en la ejecución del servicio, será legalmente responsable por el periodo de tres (03) años, a partir de la recepción del servicio.

El supervisor obtendrá todos seguros necesarios para su personal, según la Legislación Nacional aplicable, debiendo mantener la vigencia de dichos seguros en su capacidad total, durante el periodo de tiempo de contrato de supervisión y posibles ampliaciones de plazo.

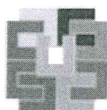
El Supervisor, al término del servicio, deberá entregar a la Dirección Regional de transportes y Comunicaciones todo el acervo documental técnico y administrativo del servicio, juntamente con la liquidación final y cuadernos de servicio. Esto no exime al Supervisor que pudiera ser requerido posteriormente para cualquier absolución de consultas en relación con el servicio.

### 10. FACULTADES DEL SUPERVISOR

El supervisor tendrá la obligación y el deber de hacer cumplir el expediente técnico de mantenimiento y términos de referencia, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al residente del servicio del mantenimiento periódico.

El supervisor no podrá dictar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las presentes bases, términos de referencia y contrato, debiéndose en caso de eventualidades inevitables justificadas, bajo responsabilidad, recabar autorización expresa de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria).





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

### 11. CONDICIONES GENERALES

La provisión de oficinas, mobiliario, transportes, equipos, sistema de comunicación, copiado, informática, topografía, y laboratorio que requiera el supervisor para el servicio, será responsabilidad de este.

Toda la información empleada o preparada durante el desarrollo del servicio de mantenimiento es de carácter reservada y no podrá ser entregado a terceros sin el previo consentimiento escrito de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria).

El supervisor podrá ser llamado en cualquier momento por la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) para informar o asesorar en asuntos concernientes al servicio.

El supervisor deberá absolver las consultas del contratista con conocimiento de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria). En todas las actividades relacionadas al servicio.

El supervisor efectuará una revisión detallada de la suficiencia de los diseños considerados en el expediente técnico de mantenimiento. En los casos que sean necesarios, el supervisor recomendará y complementará la modificación de los diseños considerados, coordinados y autorizados por el proyectista. Asimismo, revisará los ensayos y resultados de las pruebas de laboratorio tomados durante la prestación del servicio, debiendo en caso necesario, ampliar dichos estudios, previa autorización de la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (Área usuaria).

El Supervisor revisará y evaluará las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente de Servicio. Tanto el Supervisor como el Residente utilizarán sus propios laboratorios, quedando terminantemente prohibido que el supervisor utilice el laboratorio del Residente de Servicio de Mantenimiento Periódico y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

El Supervisor estará sujeto a fiscalización por los funcionarios que designe la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria), quienes verificarán la permanencia en el servicio de Mantenimiento Periódico del personal propuesto por la empresa supervisora para el presente servicio de mantenimiento; así como de la totalidad de los equipos de laboratorio, topografía y otros incluidos en su contrato y su oferta técnico-económico, y a la efectiva utilización de los vehículos sujetos a pago. Los informes técnicos mensuales respaldarán el pago de las valorizaciones mensuales del supervisor.

### 12. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

El supervisor hará cumplir los controles de calidad requeridos en el Expediente técnico de mantenimiento, cuidando que no se trasgreda la normatividad vigente, los manuales técnicos y directivas del MTC.

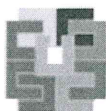
Los procedimientos de control se efectuarán de acuerdo con lo indicado en las Especificaciones técnicas del Expediente técnico de mantenimiento y cuando no estuviese especificado se cumplirá con las normativas vigentes.

El supervisor analizará e interpretará las pruebas de laboratorio realizadas por el proveedor para los efectos de aprobación de los trabajos ejecutados, las pruebas de laboratorio deberán demostrar que se ha cumplido con los resultados exigidos en las especificaciones técnicas. De no lograrse los resultados requeridos, el Supervisor determinará los trabajos necesarios para llegar a los resultados requeridos, notificando al ejecutor del servicio para su respectiva subsanación.

En los casos que no se cumplan las condiciones solicitadas, la supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a los resultados exigidos en el expediente técnico de mantenimiento. Siendo estos trabajos por cuenta del proveedor.

El Supervisor revisará, evaluará y verificará las pruebas de laboratorio realizadas por el proveedor. El Supervisor realizará sus propias pruebas de laboratorio que considere necesarios, quedando





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

terminantemente prohibido que el supervisor utilice el laboratorio del proveedor y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.

### 13. LUGAR DEL SERVICIO

El camino departamental donde se prevé efectuar el servicio:

#### LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento : Lima  
Provincia : Huaral  
Distrito : Multidistrital

#### ruta a intervenir

Ruta : LM-108

### 14. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

La prestación del servicio de Supervisión se realizará en un plazo de 90 (noventa) días calendarios.

El inicio del servicio de Supervisión será a partir de la suscripción del contrato o a partir del inicio de la ejecución de la actividad.

### 15. DOCUMENTOS QUE PRESENTARA EL SUPERVISOR DEL SERVICIO

El supervisor deberá presentar la documentación a la Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) de acuerdo a las siguientes etapas:

#### 15.1 ETAPA DE EJECUCION DEL SERVICIO DE SUPERVISION

##### a) INFORME INICIAL:

Informe del diagnóstico relacionado con la revisión y verificación del expediente técnico de mantenimiento, formulando sus conclusiones y recomendaciones y; de ser necesario las complementaciones y/o modificaciones, indicando los adicionales y/o deductivos que se formularan dentro del periodo de ejecución; el cual deberá ser entregado dentro de los diez (10) días calendarios siguientes, contados a partir del inicio del plazo de Ejecución del Servicio.

Si el servicio de supervisión inicia después del inicio de ejecución de la actividad se omitirá la presentación de este informe.

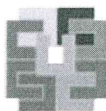
##### b) INFORMES MENSUALES

Informes de la evaluación de la valorización presentado por el contratista encargado de la ejecución de la actividad.

El informe mensual debe contener; entre otros fichas técnicas y financieros mensuales del servicio, adjuntando fotografías (con fecha y hora) correspondientes al periodo.

Estos informes se presentarán en dos (02) original y dos (02) copias, dentro de los primeros cinco (05) días naturales a la fecha establecida en el cronograma de avance de la ejecución del servicio de mantenimiento, además en una relación enumerativa más no limitativa, los siguientes aspectos:





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

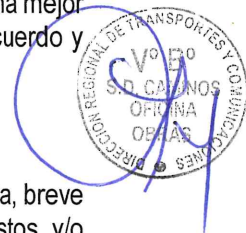
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

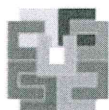
### Área de Supervisión

- Actividades desarrolladas por el supervisor del servicio del mantenimiento periódico.
- Memoria explicativa de los avances del servicio y asuntos más saltantes, justificaciones de retrasos en casos de que los hubiese, proponiendo soluciones para su corrección.
- Relación de todos los ensayos realizados en la ejecución del servicio de mantenimiento periódico y controles efectuados por el supervisor, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados e interpretación estadística. Si corresponde, indicaran medidas correctivas y responsabilidades.
- Informe de las actividades de supervisión ambiental realizadas durante el mes, concordantes con los estudios de impacto ambiental ( FITSA)
- Programa de sus actividades para el mes siguiente.
- Personal y equipos empleados en la supervisión de servicio, durante el periodo comprendido en el informe.
- Estado contable del contrato de supervisión discriminado por partidas. Cuadro resumen de pagos de pagos a cuenta, relación de cartas fianza vigentes.
- Gráficos fotografías, que mostraran el estado de avance en la ejecución del servicio.
- Copias de las comunicaciones más importantes intercambiadas con el contratista o con terceros.
- Dará cuenta del trámite que con su opinión haya dado a los reclamos a planteamientos que el contratista hubiera formulado, pero cuya decisión excediendo a sus facultades deberá resolverse a un nivel superior.
- Apreciaciones de las supervisiones, relacionado con el ritmo de avance del servicio, desempeño del personal asignado, abastecimiento de materiales y equipos, juicio crítico sobre la actuación del contratista, etc.
- Valorización mensual de los servicios de supervisión
- Monto global, desagregado en remuneraciones de personal clave, auxiliar y de apoyo, bienes y servicio, movilizaciones, viáticos, materiales y otros, etc., según la propuesta del consultor.
- Esta secuencia informativa no es limitativa, la supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de los informes y de común acuerdo y aceptación de El área usuaria.

### Área Ejecutor o Contratista de Servicio

- Copia del informe acerca de los avances físicos y valorizaciones del contratista, breve descripción de los trabajos ejecutados, métodos de construcción propuestos y/o ejecutados, cuadros y gráficos que muestren el programa real en comparación con el programado.
- Presentar la documentación por la cual se certifique que los materiales y equipos cumplen con las especificaciones técnicas. Adjuntar cuadro con rendimientos de los equipos que trabajan en el servicio de mantenimiento periódico,
- Estado de avance económico y financiero del servicio: incluirá los avances económicos, por partidas, por gastos generales, utilidades, adelantos y amortizaciones, cuadro y diagrama de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicionales y deductivos), comparación con el avance vigente. El estado financiero del servicio incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta, un cuadro de adelantos concedidos al contratista y relación de cartas fianzas vigentes, donde corresponda.
- Lista de personal y equipo empleado por el contratista durante el periodo respectivo, indicando variaciones con lo programado, si en caso los hubiese.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Llevar récord en índices de seguridad y accidentes del servicio de mantenimiento periódico.
- Comparar el avance programado y el realmente ejecutado, explicando las causas que hayan motivado atrasos, si las hubiese, y de las disposiciones tomadas para superarlos.
- Previsibles dificultades futuras y las soluciones que se propone adoptar o que ya adopto, sugiriendo la intervención de El área usuaria, si lo considera indispensable.
- Juicio crítico sobre la actuación del ejecutor o contratista en su conjunto.

Esta secuencia informativa no es limitativa, la supervisión puede proponer una mejor estructuración y/o ampliación del contenido de los informes, de común acuerdo y aceptación de El área usuaria.

c) **INFORMES ESPECIALES:** Serán presentados dentro del plazo de tres días hábiles, según lo siguiente:

- Informes solicitados por el área usuaria, si en el informe especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, el área usuaria establecerá el nuevo plazo de presentación del informe.
- Informe de oficio, sin que lo pida el área usuaria, cuando se trata de asuntos que requieran decisiones o resolución del área usuaria promoviendo un expediente administrativo; o se trate de hacer reconocer a el área usuaria 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.

### 15.2 ETAPA DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL SERVICIO

#### INFORME FINAL

- El supervisor deberá revisar y dar conformidad al informe final presentado por el contratista encargado de la ejecución de la actividad remitiendo al área usuaria dentro de los cinco (05) días calendarios posterior a la anotación en el Cuaderno de Ocurrencia, en dicho informe deberá indicar entre otros datos la fecha de terminación de la ejecución y, de ser el caso, informará respecto de las observaciones pendientes de cumplimiento. Incluirá el resultado estadístico del control de calidad de servicio de mantenimiento periódico ejecutado, el resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas, el registro de las medidas y actividades de protección y recuperación ambiental.

#### LIQUIDACION DEL SERVICIO

El supervisor presenta al Área usuaria la liquidación del servicio de consultor, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse suscrito el acta de verificación y recepción de la actividad o de haberse consentido la resolución del contrato. La Área usuaria se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el supervisor.

Si el área usuaria observa la liquidación presentada por el supervisor, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Área usuaria.



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Cuando el supervisor no presente la liquidación en el plazo indicado, la Área usuaria la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del supervisor; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

El área usuaria deberá aprobar la Liquidación del servicio mediante acto resolutivo, posterior a los diez (10) días calendarios contabilizados a partir de la notificación del pronunciamiento respecto a la Liquidación.

Posterior a la aprobación de la liquidación del servicio de supervisión, el consultor podrá solicitar la devolución de su garantía de fiel cumplimiento.

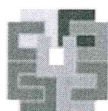
El informe de liquidación del servicio deberá tener el siguiente contenido mínimo, no siendo esta estructura de carácter limitativo:

1. Carta de Presentación con el análisis, las conclusiones y recomendaciones (Adjuntara medio digital con el contenido de Liquidación de Actividad).
2. Índice
3. Antecedentes del servicio a Liquidar.
4. Ficha de Identificación de la Actividad.
5. Resoluciones
  - 5.1. Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.
  - 5.2. Resolución de Designación del Comité de Recepción de la actividad.
  - 5.3. Resolución de Aprobación de ampliación de Plazo y/o Actas de Paralizaciones
  - 5.4. Resolución y/o Acto Administrativo de Aprobación de Implementación covid-19, Gastos por Degradación y de Mayores Metrados.
6. Actas
  - 6.1 Acta de Entrega de Terreno
  - 6.2 Acta de Inicio de Actividad
  - 6.3 Actas de Paralizaciones (De ser el Caso)
  - 6.4 Acta y/o Informe de Terminación de Actividad
  - 6.5 Acta de Recepción de Actividad (Y de Observaciones de ser el caso)
  - 6.6 Acta de Conciliación o Laudos Arbitrales de ser el Caso.
7. Detalle de Liquidación de Actividad (Actividad Principal + Adicionales + Deductivos)
  - 7.1 Línea de Tiempo de Ejecución de la Actividad
  - 7.2 Cuadro de Liquidación de Actividad
  - 7.3 Resumen Presupuesto de Actividad (Principal + Adicionales)
  - 7.4 Planilla de Metrados Ejecutados.
  - 7.5 Valorización de Actividad
  - 7.6 Resumen de Valorizaciones
  - 7.7 Cálculos de Mayores Gastos Generales Aprobados, mediante Documento de sustento.
8. Calendario de Avance de Obra Programado y Ejecutado.
9. Copia del Cuaderno de Ocurrencias.
10. Pruebas de control de calidad (ensayos, protocolos, etc)
11. Panel Fotográfico

### 16. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD Y OTROS

El Supervisor adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades, relacionadas con la ejecución del Contrato.

Asimismo, en los procedimientos de control tomarán en cuenta la normatividad vigente y deberán considerar una coordinación permanente.



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Controlar permanentemente la calidad de los trabajos ejecutados, en tal sentido los resultados finales del control debe estar dentro de los parámetros exigidos en las Especificaciones Técnicas.

En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos.

### PRUEBAS Y CERTIFICADOS DE CALIDAD:

El costo de pruebas y controles, así como los análisis de control de calidad de materiales y ejecución de trabajos serán por cuenta exclusiva del contratista, las cuales se efectuarán en laboratorios externos de universidades y/o instituciones debidamente acreditadas para tal fin.

El tipo y calidad de pruebas serán indicadas en el expediente técnico y/o Reglamento Nacional de Edificaciones y normas conexas, así como aquellas que el supervisor considere necesarias, para alcanzar una obra con calidad y eficiencia.

El Supervisor está obligado a presentar ante la Municipalidad contratante, Bajo la Solicitud al Contratista los certificados de calidad expedidos por los organismos competentes, de los materiales e insumos empleados en la construcción de la obra, bajo los siguientes patrones de calidad; para lo cual, el postor deberá acreditar en su oferta mediante una declaración jurada el cumplimiento de la misma.

Materiales e insumos Nacionales, Certificación de calidad expedida por laboratorios dando cuenta de la Norma Técnica Nacional INDECOPI vigente o su análogo extranjera autorizada por INDECOPI.

### CONSERVACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LA OBRA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El Supervisor hará cumplir las instalaciones de señales complementarias o modificación de las ya instaladas. Será directamente responsable de los perjuicios que la inobservancia de las citadas normas y órdenes pudieran causar.

El Supervisor deberá asumir la responsabilidad de hacer cumplir al Contratista de las infracciones que pudiera cometer, contra la legislación relacionada con la preservación del medio ambiente. Al respecto deberá presentar en su oferta una carta de compromiso de hacer cumplir de la normativa legal vigente y de la implementación de algunas actividades contempladas sobre la conservación del medio ambiente y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (aprobado mediante Ley N° 29783) y en su Reglamento (aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR), En caso de que fuese necesaria la realización de trabajos nocturnos estos deberán ser previamente autorizados por la entidad y realizados solamente en las unidades de obra que él indique.

### RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El Supervisor en ningún caso debe eludir su responsabilidad por los trabajos que hubieren sido encontrados defectuosos o con vicios por la Entidad. Para tales efectos rigen las normas del Código Civil sobre responsabilidades de carácter contractual y extracontractual, así como los artículos 1782°, 1783, 1784° y 1785° del citado código. El artículo 40° del Texto Único Ordenado la Ley de Contrataciones del Estado establece un período de garantía de siete (7) años por las características de la obra ejecutada, en función de las normas técnicas aplicables al proyecto. Durante este lapso el Supervisor se responsabiliza por la destrucción total o parcial, peligro de ruina o graves defectos por vicios de la construcción. Debe asumir total y directa responsabilidad por las demandas, reclamos, pérdidas y acciones derivadas de actos u omisiones imputables al contratista, subcontratista o personal empleado o contratado en la obra o en la guardianía de la misma, directamente vinculados con la ejecución de la obra, o que se realicen durante esta. Para lo cual, el postor en la presentación de su oferta debe acreditar mediante una declaración jurada el cumplimiento de la misma.



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

### 17. INFORMACION QUE PROPORCIONARA EL ÁREA USUARIA

La Dirección regional de transportes y Comunicaciones (área usuaria) proporcionara al Supervisor toda la información necesaria disponible con relación al servicio de mantenimiento, a su vez le proporcionara apoyo al supervisor en las coordinaciones que realice este con otros sectores para la ejecución del servicio.

### 18. FORMAS DE PAGO

La entidad realizara el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en TARIFAS, tal como lo establece el Artículo 35 del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

Los pagos se realizarán previa conformidad de la Dirección Regional de Transporte y Comunicaciones.

En el supuesto caso que a la fecha de asumir sus funciones la Supervisión, la actividad se encuentre iniciada o la actividad culmine antes del plazo contractual de la supervisión, se hará efectivo el pago de los días de supervisión durante la ejecución de la actividad (Pago a tarifas).

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

- Informe del jefe del Coordinador de la Oficina de Obras emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago
- Copia del Contrato
- Informe de valorización del mes correspondiente.
- Certificado de habilidad Original de los profesionales que participan en la Supervisión.

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes o mesa de partes virtual del Gobierno Regional de Lima, sitio Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce – Huacho – Huaura – Lima.

El 100% del monto contractual, corresponderán al pago en armadas mensuales con el plazo de la supervisión que presentara el CONSULTOR.

Si en caso el CONSULTOR no presentara lo solicitado para cada informe, la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones considerará por no presentado el respectivo informe, contabilizando todo plazo de ejecución, y se efectuará la penalización según cláusulas del contrato.

### 19. FORMULA DE REAJUSTE

Para la prestación del servicio, los pagos no estarán sujetos a reajustes, los que se pagarán de acuerdo con lo indicado en el numeral FORMAS DE PAGO

### 20. ADELANTOS

El área usuaria NO otorgara adelanto alguno, para esta contratación.

### 21. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, El área usuaria le aplicara a El Contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente (de ser el caso, del ítem, o de la proporción del contrato que debió ejecutarse), en concordancia con el artículo 162° del Reglamento. En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente, y se calculará de acuerdo con la siguiente formula.

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto}$$



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

F x Plazo en días

Dónde:

F = 0.40 para plazos menores o iguales a 60 días.

F = 0.25 para plazos mayores a 60 días.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al motivo vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o prestación parcial que fuera materia de retraso.

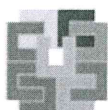
Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, El área usuaria podrá resolver el contrato por incumplimiento.

Esta penalidad se deducirá de los pagos a cuenta y/o del pago final; o si fuese necesario se cobrará del monto resultante de la ejecución de las cartas fianzas otorgadas como garantías de fiel cumplimiento u otras si las hubiera.

### 22. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163° del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado, para el presente contrato y hasta por un monto máximo equivalente al 10% del monto del contrato vigente o de ser el caso, del ítem o de la proporción del contrato que debió ejecutarse, quedan establecidas de las siguientes penalidades.

Penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado durante el perfeccionamiento del contrato permanece menos de sesenta (60) días calendario, o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento	0.5 de una UIT, por cada día de ausencia del personal en el Servicio en el plazo previsto	Según informe del Coordinador de contratos, u otro funcionario designado de la entidad.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	0,5 de una UIT, por cada día de ausencia del personal en el Servicio	
3	Inasistencia comprobada de cualquiera de los integrantes del personal clave propuesto en su oferta, en el lugar del servicio.	0.20 de una UIT, por cada día de inasistencia.	
4	Autorización de la ejecución y/o valorizar servicios adicionales sin haber generado y tramitado el respectivo expediente técnico con los presupuestos adicionales que sean requeridos y obtenido la aprobación de la DRTC con el resolutive correspondiente	0.5 de una UIT, por cada vez	
5	Remitir en forma defectuosa o incompleta los informes y valorizaciones de los servicios (principales y/o adicionales).	0.20 de una UIT, por cada vez	
6	Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o por valorizar actividades adicionales dentro de la planilla del contrato principal.	0.5 de una UIT, por cada vez	
7	No se absuelva y/o regule en la valorización siguiente, cualquier partida de una valorización observada por la DRTC.	0.5 de una UIT, por cada vez	
8	No se controle eficientemente la ejecución del Servicio y/o adoptar oportunamente las acciones necesarias para un correcto trabajo	0.5 de una UIT, por cada vez comprobada	
9	No se tramite, oportunamente los presupuestos adicionales, cuya elaboración es de responsabilidad del supervisor, a la DRTC.	0.5 de una UIT, por cada tramite inoportuno	



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

10	No comunicar a la DRTC dentro de los cinco (5) días de haber recibido de parte del Residente del Servicio, la solicitud de Recepción del Servicio.	Se le aplicará una penalidad equivalente a 0.20 de una UIT
11	No contar con el equipamiento estratégico, local para oficina y vivienda, acreditado al momento de perfeccionar el contrato.	0.20 de una UIT, por cada día comprobado
12	Cuando se verifique que cualquiera de los integrantes del personal clave propuesto en su oferta para el presente servicio, se encuentran desarrollando funciones paralelas en otros servicios u obras.	Se descontará el pago correspondiente, aplicándole adicionalmente una penalidad equivalente a 0.5 de una UIT
13	Si como consecuencia de alguna deficiencia u omisión en la prestación del Servicio, se produjera un pago indebido o se generara alguna obligación como gastos generales, intereses u otros a favor del Contratista y en perjuicio del Estado.	100 % del costo generado por pago indebido o exceso
14	Si como consecuencia de verificación, el comité de recepción advierte que el Contratista no ha concluido con la ejecución del servicio	Se le aplicará una penalidad equivalente al 5% del monto del contrato de supervisión

### 23. SUBCONTRATACIONES

El contratista no podrá ceder la ejecución del contrato o subcontratar los trabajos previstos en el mismo, ni en parte ni en su totalidad.

### 24. CONFIDENCIALIDAD

El supervisor está obligado a reservar de manera absoluta y no a divulgar la información a la que tenga acceso y que se encuentre relacionada con la prestación, quedando prohibido revelar dicha información ante terceros.

### 25. SISTEMA DE CONTRATACION

El sistema de contratación será a Tarifas

### 26. RESOLUCION DEL CONTRATO

EL ÁREA USUARIA podrá resolver el contrato, por las causales establecidas en el Art. 164° del Reglamento de la ley de contrataciones del estado.

- Incumpla injustificadamente las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias estipuladas en el expediente técnico de mantenimiento y contrato, pese a haber sido requerido para ello.
- Las penalidades acumuladas por mora o por otras penalidades lleguen al 10% del monto de contrato.
- Paralice o reduzca injustificadamente la ejecución de la prestación, pese a haber sido requerido para corregir la situación.

Además, El área usuaria podrá resolver el contrato cuando:

- No cuente con la capacidad económica y/o técnica para el normal desarrollo del servicio, a pesar de haber sido requerido para corregir tal situación.





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- No contar con el jefe de supervisión del servicio en el campo según cronograma presentado, ni tener el avance de los trabajos correspondiente a la programación.
- No contar con el equipo ofertado por el contratista o que este equipo o maquinaria no se encuentre apto para la operación normal de los trabajos de acuerdo con el calendario de movilización y utilización del equipo pese haber sido requerido para corregir tal situación.
- La maquinaria que se encuentre en el lugar de prestación del servicio registre una mayor antigüedad a las establecidas en las bases y términos de referencia.
- Incumpla la implementación y/o ejecución de las mejores propuestas, planteadas en su propuesta técnica.
- Subcontrate parte o el total del servicio sin autorización de EL ÁREA USUARIA.
- Al existir el riesgo de no culminar los trabajos del presente servicio dentro del presente ejercicio fiscal, EL ÁREA USUARIA también podrá resolver el contrato sin responsabilidad u obligación alguna, cuando no existe disponibilidad presupuestal y financiera en el año fiscal siguiente; todo esto, en aplicaciones supletoria establecidos en la ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, el cual señala que en el caso de que la ejecución supere la culminación del periodo fiscal, la ejecución estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y financiera de El área usuaria, en el marco de los créditos presupuestarios contenidos en los presupuestos correspondientes.

### 27. DESAGREGADO DE GASTOS





**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**  
Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

**DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN**

**SERVICIO:** SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-108 TRAMO: PALPA - ORCON - QUILCA - EMP. PE-20A (TRAPICHE) - MULTIDISTRITAL - HUARAL"

Fecha: Junio del 2023

Mod.: Ejecución Presupuestaria Indirecta (Contrata)

Plazo: 90 Días Calendarios

Costo del Servicio:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SUPERVISIÓN DE OBRA					
		UNID	CANTIDAD	PART. %	TIEMPO EN MESES	PRECIO MENSUAL S/.	PARCIAL S/.
<b>I</b>	<b>ETAPA DE SUPERVISIÓN DE OBRA</b>						-
<b>I-A</b>	<b>HONORARIOS DE PERSONAL</b>						
	Ing. Supervisor de Servicios	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Ing. Asistente de Supervisor de Servicios	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Ing. Control de Calidad y Ensayo de Frecuencias	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Ing. Especialista en Metrados y Valorizaciones	Mes	1.00	50.00%	3.00		
	Ing. En Seguridad y Salud Ocupacional	Mes	1.00	50.00%	3.00		
<b>I-B</b>	<b>ALQUILERES Y SERVICIOS</b>						
	Pasajes Terrestres	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Alquiler de Camionetas 4x4 - Combustible y Chofer	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Eq. Topografico (Estación Total, Teodolito, etc)	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Ensayos de Laboratorio de Mecanica de Suelos	Glb	1.00	75.00%	3.00		
	Alquiler de Equipos de Laboratorio de Suelos y Calidad	Mes	1.00	75.00%	3.00		
	Informe Mensual, Planos, Impresos	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Material y Utiles de Limpieza	Glb	1.00	100.00%	3.00		
	Gastos de Alquiler de Oficina y Alojamiento	Mes	1.00	100.00%	3.00		
	Gastos de Alimentacion	Mes	1.00	100.00%	3.00		
<b>II</b>	<b>RECEPCION Y LIQUIDACION DE CONTRATO</b>						
<b>II-A</b>	<b>HONORARIOS DE PERSONAL</b>						
	Ing. Supervisor	Mes	1.00	60.00%	1.00		
<b>II-B</b>	<b>ALQUILERES Y SERVICIOS</b>						
	Informe Mensual, Planos, Impuestos	Mes	1.00	50.00%	1.00		
	Telefonía, Internet, Otros	Mes	1.00	50.00%	1.00		
	Gastos de Alquiler de Oficina y Alojamiento	Mes	1.00	50.00%	1.00		
<b>A</b>	<b>TOTAL COSTO DIRECTO I+II</b>					S/.	
<b>B</b>	Gastos Generales 8 % x (A)		8.00%			S/.	
<b>C</b>	Utilidad 10 % x (A)		10.00%			S/.	
<b>D</b>	<b>TOTAL SERVICIOS SIN IGV = (A+B+C)</b>					S/.	
<b>E</b>	IGV 18% x (D)		18.00%			S/.	
<b>F</b>	<b>TOTAL SERVICIOS CON IGV = (D+E)</b>					S/.	

**28. CLAUSULAS ANTICORRUPCION**

Las partes se comprometen a que, en la fecha de entrada en vigor del contrato, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en algún momento futuro) relacionada de algún modo con el contrato y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que esté sujeto a su control o a su influencia determinante.

Las partes acuerdan que, en todo momento en relación con el contrato, y a lo largo de su vigencia y posteriormente, cumplirán, y adoptarán medidas razonables para asegurarse de que sus subcontratistas, agentes u otros terceros sujetos a su control o a su influencia determinante también lo hagan, las disposiciones siguientes:



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- a) Las partes prohibirán las siguientes prácticas en todo momento y en cualquier forma, con relación a funcionarios públicos a nivel internacional, nacional o local, partidos políticos, funcionarios de un partido o candidatos para un cargo político, y directores, funcionarios o empleados de una parte, ya sea que estas prácticas se lleven a cabo de forma directa o indirecta, incluyendo a través de terceros: a. Soborno es el ofrecimiento, promesa, entrega, autorización o aceptación de cualquier dádiva monetaria indebida o de cualquier otro beneficio o ventaja para, a través de, o llevada a cabo por cualquiera de las personas listadas arriba, o cualquier otra persona, con el fin de obtener o retener un negocio o cualquier otro beneficio o ventaja inapropiada; por ejemplo, las relacionadas con la adjudicación de contratos de entidades públicas o privadas, permisos regulatorios, asuntos de impuestos, aduanas o procedimientos judiciales y legislativos. El soborno con frecuencia incluye: i. el compartir parte del pago de un contrato adjudicado, ya sea con el gobierno, funcionarios de partidos o empleados de la otra parte contratante, o sus parientes, amigos o socios comerciales o ii. utilizar intermediarios tales como agentes, subcontratistas, consultores u otros terceros, para canalizar pagos al gobierno o funcionarios de partidos, o a empleados de la otra parte contratante, sus parientes, amigos o socios comerciales. b. Extorsión o instigación al delito es la exigencia de un soborno o pago, ya sea que se acompañe o no de una amenaza ante la negativa a proporcionar lo exigido. Cualquier intento de instigación o extorsión deberá ser rechazado por las partes y se les exhorta a reportar tales intentos a través de los mecanismos de reportes formales o informales que estén disponibles, a menos que tales reportes se consideren contraproducentes bajo circunstancias específicas. c. Tráfico de Influencias es el ofrecimiento o requerimiento de una ventaja indebida con el fin de ejercer influencia inapropiada, real o supuesta, sobre un funcionario público, con el objeto de obtener un beneficio o ventaja indebida para el instigador del acto o para cualquier otra persona. d. Lavado del producto de las prácticas antes mencionadas es el ocultamiento o encubrimiento del origen ilícito, de la fuente, ubicación, disposición, movimiento o titularidad de una propiedad, con conocimiento de que tal propiedad es producto del delito. "Corrupción" o "Práctica(s) Corrupta(s)", incluye el soborno, la extorsión o instigación al delito, el tráfico de influencias y el lavado de dinero del producto de estas prácticas.
- b) En relación a terceros bajo control, o sujetos a determinada influencia de una parte, incluyendo pero no limitado a agentes, consultores para el desarrollo de negocios, representantes de ventas, agentes aduanales, consultores generales, revendedores, subcontratistas, franquiciatarios, abogados, contadores o intermediarios similares, que actúen a nombre de la parte en relación con comercialización o ventas, en la negociación de contratos, en la obtención de licencias, permisos u otras autorizaciones, o en relación con cualquier acción que beneficie a la parte, o como subcontratistas en la cadena de suministro, las partes deben instruirles para que no se involucren ni toleren ningún acto de corrupción; no utilizarlos como conducto para cometer algún acto de corrupción; contratarlos solo en la medida necesaria para el desarrollo normal del negocio de la parte; y no pagarles una remuneración mayor a la apropiada por los servicios que legítimamente le presten.

Si una de las partes, como resultado del derecho a realizar una auditoría acordado contractualmente, si lo hubiera, de los libros de contabilidad y los registros financieros de la otra parte, o de otra forma, aporta pruebas de que esta última ha participado en un incumplimiento material o repetitivo de los párrafos 2.1 y 2.2 anteriores, lo notificará a esta última parte en consecuencia y le exigirá que adopte las acciones correctoras necesarias en un plazo razonable y que le informe de dichas acciones. Si esta última parte no adopta las acciones correctoras necesarias, o si éstas no son posibles, puede invocar su defensa probando que en el momento en el que surgió la prueba del incumplimiento o incumplimientos, había instaurado las adecuadas medidas preventivas contra la corrupción, adaptadas a sus circunstancias particulares y capaces de detectar la corrupción y de fomentar una cultura de la integridad en su organización. Si no se adoptan acciones correctoras o, según sea el caso, no se invoca de manera eficaz la defensa, la primera parte puede, a su discreción, suspender el contrato o resolverlo, entendiéndose que todos los importes contractualmente debidos en el



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

momento de la suspensión o la resolución del contrato continuarán siendo pagaderos, en la medida en que lo permita la ley aplicable.

### 29. DE LOS CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados será de 02.

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

### 30. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN.

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>												
	<b>HABILITACIÓN</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Persona Natural o Jurídica con RNP Vigente en Servicios</li> <li>✓ No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo 11° de la LCE</li> <li>✓ Registro Único de Contribuyente (RUC) habido.</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>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.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro Nacional de Proveedores RNP</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>												
<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>												
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>												
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá acreditar la posesión de:</p> <table border="1" data-bbox="564 1823 1272 2060"> <thead> <tr> <th>ITEM</th><th>EQUIPO</th><th>CANTIDAD</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>LAPTOP CORE i7</td><td>01</td></tr> <tr> <td>02</td><td>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Y/O PLOTTER</td><td>01</td></tr> <tr> <td>03</td><td>CAMIONETA 4X4</td><td>01</td></tr> </tbody> </table>	ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	01	LAPTOP CORE i7	01	02	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Y/O PLOTTER	01	03	CAMIONETA 4X4	01
ITEM	EQUIPO	CANTIDAD											
01	LAPTOP CORE i7	01											
02	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL Y/O PLOTTER	01											
03	CAMIONETA 4X4	01											

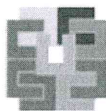


# GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p>																		
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>																		
	<p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>Para las calificaciones del personal se puede considerar al menos uno de los requisitos siguientes:</i></p> <p><i>Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases, así como el requisito de calificación, si este no ha sido incluido.</i></p>																		
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																		
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>CARGO</th> <th>PROFESION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ING. SUPERVISOR DE SERVICIOS</td> <td>Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ING. ASISTENTE DE SUPERVISOR DE SERVICIOS</td> <td>Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ING. CONTROL DE CALIDAD Y ENSAYO DE FRECUENCIAS</td> <td>Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ING. ESPECIALISTA EN METRADOS Y VALORIZACIONES</td> <td>Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ING. EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</td> <td>Ingeniero Ambiental o Civil Titulado y Colegiado.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	ITEM	CARGO	PROFESION	1	ING. SUPERVISOR DE SERVICIOS	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.	2	ING. ASISTENTE DE SUPERVISOR DE SERVICIOS	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.	3	ING. CONTROL DE CALIDAD Y ENSAYO DE FRECUENCIAS	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.	4	ING. ESPECIALISTA EN METRADOS Y VALORIZACIONES	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.	5	ING. EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Ingeniero Ambiental o Civil Titulado y Colegiado.
ITEM	CARGO	PROFESION																	
1	ING. SUPERVISOR DE SERVICIOS	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.																	
2	ING. ASISTENTE DE SUPERVISOR DE SERVICIOS	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.																	
3	ING. CONTROL DE CALIDAD Y ENSAYO DE FRECUENCIAS	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.																	
4	ING. ESPECIALISTA EN METRADOS Y VALORIZACIONES	Ingeniero Civil, Titulado y Colegiado.																	
5	ING. EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Ingeniero Ambiental o Civil Titulado y Colegiado.																	
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>																		





## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

### Requisitos:

ITEM	CARGO	PROFESION	EXPERENCIA
1	SUPERVISOR DE SERVICIOS	Ingeniero civil	Con Experiencia Profesional Mínima de Veinte y Cuatro (24) Meses Acumuladas como: Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector y/o Asistente de Supervisión y/o Asistente de Residente de Servicios en Ejecución de Obras Iguales o Similares al Objeto de la Convocatoria, se computan desde la Colegiatura.
2	ING. ASISTENTE DE SUPERVISOR DE SERVICIOS	Ingeniero civil	Con Experiencia Profesional Mínima de Doce (12) Meses Acumuladas como: Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector y/o Asistente de Supervisión y/o Asistente de Residente de Servicios en Ejecución de Obras Iguales o Similares al Objeto de la Convocatoria, se computan desde la Colegiatura.
3	ING. CONTROL DE CALIDAD Y ENSAYO DE FRECUENCIAS	Ingeniero civil	Experiencia efectiva mínima de doce (12) meses, como especialista en geotecnia y/o suelos y/o mecánica de suelos en la elaboración y/o control de calidad y/o ensayo de frecuencias en Ejecución de Obras Iguales o Similares al Objeto de la Convocatoria, se computan desde la Colegiatura.
4	ESPECIALISTA DE METRADOS Y VALORIZACIONES	Ingeniero civil	Experiencia efectiva mínima de doce (12) meses, como Especialista de Metrados y Valorizaciones en Ejecución de servicios y/o Obras en General, que se computa desde la colegiatura.
5	ING. EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Ingeniero Ambiental o Civil	Con Experiencia Profesional Mínima de doce (12) Meses, Acumuladas como Especialista y/o Ingeniero y/o Residente y/o Supervisor y/o Jefe de Supervisión y/o Inspector en Ejecución de Obras General, se computan desde la Colegiatura.

### 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

- Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del profesional, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de El área usuaria u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.
- En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el profesional en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.
- Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.
- Al calificar la experiencia de los profesionales, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.

### C EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

#### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 271,600.00 Soles 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.



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: MEJORAMIENTOS Y/O MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIODICO, MANTENIMIENTO REPARACION VIAL Y/O COMBINACION DE INFRAESTRUCTURA VIAL:

SE CONSIDERA INFRAESTRUCTURA VIAL A: CARRETERAS Y/O CAMINOS VECINALES Y/O TROCHAS CARROZABLES Y/O VIAS O RUTAS VECINALES Y/O RED VIAL O RUTA DEPARTAMENTAL Y/O RED VIAL O RUTA NACIONAL Y/O INFRAESTRUCTURA VIAL URBANO Y RURAL.

### Acreditación:

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

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

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

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

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

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

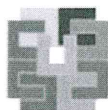
Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la

<sup>1</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".



## GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

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 comité de selección 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 El área usuaria 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.*

