

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

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



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

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

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

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Los bases estándar deben ser elaborados en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

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

INSTRUCCIONES DE USO:

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA -
MELGAR



**BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
CONSULTORÍA DE OBRA¹**

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº 006-2024-MDSR/OEC-1
(Primera Convocatoria)

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA
LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA: MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE
TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS
SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE
Y SANTA BARBARA, DISTRITO DE SANTA ROSA – PROVINCIA DE
MELGAR – DEPARTAMENTO DE PUNO” Código Único Nº 2488590**

SANTA ROSA, JUNIO 2024

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

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

DEBER DE COLABORACIÓN

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

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOP¹, en todo lo que según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores que participan en el proceso de contratación.

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

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

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

CAPÍTULO I
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

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

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

1.2. CONVOCATORIA

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

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

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

Importante

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

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

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

Importante

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

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

Importante

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

1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

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

1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

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

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

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

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

Importante

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

1.8. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

- Oferta técnica : 100 puntos
- Oferta económica : 100 puntos

1.8.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

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

1.8.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

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

Importante

En el caso de contratación de consultorías de obras a ser prestadas fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor referencial no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000) la solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde presta el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RRI, mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, si algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.

1.9. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

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

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

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

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

1.10. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

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

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, aplica lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

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

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

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

1.11. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

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

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

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

Importante

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

CAPÍTULO II
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

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

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

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

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

Importante

- Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.
- A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de los medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, si es necesario, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el tiempo posible, previo pago por tal concepto.
- El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las dependencias descentralizadas del OSCE o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

CAPÍTULO III
DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

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

3.2. GARANTÍAS

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

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

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

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

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

Importante

En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

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

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con

clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garai estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categor periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

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

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condic distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo sigue

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la ga debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sis financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de i B. Incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo ei por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

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

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a ei de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir gara debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sis financiero/relacion-de-empresas-que-se-encontran-autorizadas-a-emiti-caras-fianza>).

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

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

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

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exco conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello hay previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

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

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

3.7. PAGOS

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

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

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

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

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

3.9. DISPOSICIONES FINALES

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

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO D SELECCIÓN

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

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA -MELGAR
RUC Nº : 20169037958
Domicilio legal : PLAZA DE ARMAS N° 101

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la SUPERVISION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA, DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO " Código Único N° 2488590

1.3. VALOR REFERENCIAL¹

El valor referencial asciende a S/. 324,444.29 soles (Trescientos veinte cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 29/100 Soles), incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes de Junio de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior	Superior
S/. 324,444.29 (Trescientos veinte cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 29/100 Soles)	S/. 291,999.86 (Doscientos noventa y uno mil novecientos noventa y nueve con 86/100 Soles)	S/. 356,888.72 (Trescientos cincuenta seis mil ochocientos ochenta y ocho con 72/100 soles 76/100 Soles)

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	210	días calendario	2,271.10	324,444.

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución Administrativa N°126 MDSR/ADM

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

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

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de contratación a TARIFAS y la Liquidación de obra se rige por el sistema de contratación a SUMA ALZADA, de acuerdo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

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

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

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

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en un periodo de 210 días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

Importante

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

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para efecto de cancelar la suma de S/. 10.00 en la Oficina de Rentas de la Municipalidad Pro de Chumbivilcas y recabar las bases en la Oficina de Contrataciones.

Importante

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

1.10. BASE LEGAL

- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley Nº 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Sector Público del año fiscal 2023.
- Decreto Supremo Nº 082-2019-EF que Aprueba el TUO de la Ley Nº 30225 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo Nº 344-2018-EF que Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, modificado por Decretos Supremos Nº 377-2019-EF, Nº 168-2020-EF, Nº 250-2020-EF, Nº 162-2021-EF, Nº 234-2022-EF y Nº 308-2022-EF.
- Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Código Civil.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

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

CAPÍTULO II
DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

Importante

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

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁶, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

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

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

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

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

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

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo Nº 1246, las Entidades prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puede obtenerse directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 3 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria del Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, y siempre que el servicio se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, correspondiente exigirá el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento

⁶ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

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

(Anexo Nº 2)

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

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

a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. (Anexo Nº 5)

Importante

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

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

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

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.
- b) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los "Factores de Evaluación" establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.
- c) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. (Anexo Nº 11)
- d) Los postores con domicilio en la provincia donde se prestará el servicio de consultoría de obra, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región, pueden presentar la solicitud de bonificación por servicios prestados fuera de la provincia de Lima y Callao, según Anexo Nº 10.

Advertencia

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

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

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

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser

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

expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, correspondiente, declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.
- La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

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

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

$$PTPI = c_1 PTI + c_2 PeI$$

Donde:

- PTPI = Puntaje total del postor
- PTI = Puntaje por evaluación técnica del postor
- PeI = Puntaje por evaluación económica del postor
- c1 = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
- c2 = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

$$c_1 = 0.80$$
$$c_2 = 0.20$$

$$\text{Donde: } c_1 + c_2 = 1.00$$

2.4. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

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

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

Nº de Cuenta : 018-0223010067

Banco : Banco de la Nación

2.5. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

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

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados en el país, el código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados en el país, el código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados en el país, el código de cuenta interbancaria (CCI).

- número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no responderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación¹⁰. (Anexo N° 12)
- i) Detalle de los precios unitarios de la oferta económica¹¹.
- j) Estructura de costos de la oferta económica.
- k) Detalle del monto de la oferta económica de cada uno de los servicios de consultoría de obra que conforman el paquete¹².
- l) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU¹³.
- m) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- n) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equiparante estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹⁴.

Importante

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

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

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

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

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

¹¹ Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

¹² Incluir solo en caso de contrataciones por paquete.

¹³ <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (trasape), para el cómputo del tiempo dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo trasapeado. No obstante presentarse periodos trasapeados en el supervisor de obra, no se considera ninguna experiencia acreditada, salvo la supervisión de obras por paquete.

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

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

- Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesional se encuentran prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subs conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, o el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizado, lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito, indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado.

- En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pyme empresas, estas últimas pueden obtener como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores o contratistas registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Dato Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas, el REMYPE.

Importante

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

- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior la validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos referendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trat documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁵.

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

¹⁵ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DITN.

2.6. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 14.1 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad Sito en Plaza de Armas Nº 101 Primer Piso Santa Rosa Melgar Puno.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista según TARIFAS.

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

- Informe del funcionario responsable de la Dirección de Supervisión y Liquidación de Obras emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, Sito en Plaza de Armas Nº 101 Primer Piso Santa Rosa – Melgar - Puno.

CAPÍTULO III
REQUERIMIENTO

Importante

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

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del servicio de consultoría de obra para la Supervisión de la obra: MEJORAMIENTO DEL SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO.

2. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad pública es la contratación del servicio de consultoría de obra para la Supervisión de la obra: MEJORAMIENTO DEL SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO, para garantizar la correcta ejecución de obra de acuerdo al expediente técnico, obra que permitirá brindar a la población beneficiaria una red vial urbana que garantice con adecuadas condiciones de transitabilidad y accesibilidad vehicular y peatonal, en la amplitud barrios san miguel, nueva esperanza, Tupac Amaru, pueblo libre y santa barbara en la localidad de Santa Rosa.

3. ANTECEDENTES

En los planes del gobierno local para el año 2020, La municipalidad distrital de Santa Rosa, ha programado la ejecución de la pavimentación y rehabilitación de vías principales del Sistema Vial del distrito de Santa Rosa.

Debido a la importancia de las calles Avenida Marco Capac, Jr. Incanban, Calle Romaña (Cuadra 1 y Cuadra2), Calle Arequjpa (Cuadra 2,Cuadra 3, Cuadra 6,Cuadra 7 y Cuadra 8), Calle Cusco (Cuadra 5, Cuadra 6 y Cuadra 7),Jr. Trujillo (Cuadra 2 y Cuadra 3), Calle 2, Calle Moquegua (Cuadra 3 y Cuadra 5), Calle Ferrocarril (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3y Cuadra 4), Calle Lima (Cuadra 1, Cuadra 1, Cuadra 2,Cuadra 3 y Cuadra 4), Calle Simón Bolívar, Calle Arca, Jr. Ayacucho (Cuadra 2,Cuadra 3 y Cuadra 4), Jr. Ica, Pasaje 1, Pasaje 2, Jr. Huatanay (Cuadra 1 y Cuadra 2), Jr. Santiago (Cuadra 1,Cuadra 2 y Cuadra 3), y Pasaje 3 de la Municipalidad distrital de Santa Rosa ha priorizado la formulación del expediente técnico denominado "PROYECTO: MEJORAMIENTO DEL SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO" La zona de expansión urbana ha ido desarrollándose con el tiempo en el distrito de Santa Rosa poblándose y hasta la fecha está se encuentra completamente poblada, constituyendo habilitaciones urbanas para su desarrollo, estas calles cuentan con los servicios básicos de agua, desagüe y electricidad

faltando la parte complementaria de la pavimentación. En las calles, Avenida Marco Capac, Jr. Incañan, Calle Romarita (Cuadra 1 y Cuadra 2), Calle Alencupa (Cuadra 2, Cuadra 3, Cuadra 6, Cuadra 7 y Cuadra 8), Calle Cusco (Cuadra 5, Cuadra 6 y Cuadra 7), Jr. Trujillo (Cuadra 2 y Cuadra 3), Calle 2, Calle Moquegua (Cuadra 3 y Cuadra 5), Calle Ferrocaril (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Calle Lima (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Calle Simón Bolívar, Calle Arica, Jr. Ayacucho (Cuadra 1, Cuadra 2, Cuadra 3 y Cuadra 4), Jr. Tupac Amaru, Jr. Plura (Cuadra 1 y Cuadra 2), Jr. Santiago (Cuadra 1, Cuadra 2 y Cuadra 3), y Pasaje 3 actualmente se encuentra sin ningún tipo de tratamiento en estado natural y mal estado. Esta vía en proyecto no recibe mantenimiento, creando malestar a los usuarios durante todo el año por las diferentes estaciones como en temporada de estiaje se originan fuertes vientos produciendo la emisión de polvos y especialmente en temporada de lluvias formándose pequeñas lagunas de agua tornándose inaccesible en su transitabilidad para peatones y vehículos por la falta de una vía de adecuadas condiciones y de un sistema de drenaje pluvial.

El presente estudio nace de una necesidad sentida durante muchos años. Por iniciativa de la población organizada de la capital del distrito de SANTA ROSA y por iniciativa de la Municipalidad Distrital de SANTA ROSA, pues uno de sus fines es el mejoramiento del ornato público.

La Municipalidad Distrital de SANTA ROSA, ha seleccionado, priorizado y aprobado la solicitud de los pobladores, especialmente de los que habitan en las avenidas y jirones a intervenir en el proyecto de inversión pública, y así cubrir el déficit de espacio público - vehicular, con la finalidad de mejorar la accesibilidad a la ciudad y la Transitabilidad en la ciudad, de esta manera mejorar también los accesos a los diversos equipamientos urbanos y servicios.

Esta entidad, mediante dicha priorización intenta incorporar una nueva forma de hacer desarrollo urbano en el espacio público, para consolidar los barrios e instituciones públicas del contorno articulando la participación de diferentes actores y buscando elevar la calidad de vida y participación ciudadana.

Esta intervención dará fin al problema de inadecuadas condiciones de transitabilidad vehicular y peatonal en las principales arterias de la localidad de Santa Rosa. El proyecto de inversión pública "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO" se desarrolló en base a la siguiente Responsabilidad Funcional:

División:	15 TRANSPORTE
División Funcional:	036 TRANSPORTE URBANO
Grupo Funcional:	0074 VIAS URBANAS
Responsable Funcional (según Anexo SNP 00):	VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

Actualmente estas vías se encuentran a nivel de superficie de rodadura de pavimento rígido y de tierra natural, sin veredas para el tránsito peatonal, no cuenta con ninguna obra de arte es decir las cunetas o canales para el curso del agua en épocas de precipitaciones pluviales donde generan charcos, de agua, escorrente de aguas pluviales, barro y piedras, en los tiempos de invierno se produce polvo causando ciertas enfermedades en la población. Por tanto, la población de la zona

de influencia en forma organizada ha iniciado solicitar al gobierno local, pidiendo el mejoramiento de las calles mencionadas anteriormente, asimismo, por tanto, la Municipalidad a través de su autoridad edil ha priorizado como uno de los proyectos para ejecutar y gestionar financiamiento a través del Programa "Mejoramiento Integral de Barrios" que como un componente del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

El expediente idéntico cuenta con la siguiente información:

01 Datos Generales

NOMBRE DEL PROYECTO:	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO, CON CÓDIGO DE INVERSIONES NÚMERO 2488390
PROPIETARIO:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
UBICACIÓN:	Distrito : Santa Rosa Provincia : Melgar Departamento : Puno
CADENA FUNCIONAL:	
Función:	15 TRANSPORTE
División Funcional:	036 TRANSPORTE URBANO
Grupo Funcional:	0074 VIAS URBANAS
Sector Responsable:	VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO
Tipología de proyecto:	
CÓDIGO DE INVERSION	2488390
ANTEDECIDENTES:	
ALCANCES DEL PROYECTO:	Brindar a la población beneficiaria una red vial urbana que garantice con adecuadas condiciones de transitabilidad vehicular y peatonal en los BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA.
Fin	Con la pavimentación de las calles se mitigará los deterioros de las obras de saneamiento básico que pueden causar en épocas del invierno, por cuanto en los periodos de invierno se tiene intensas precipitaciones pluviales que generan charcos y erosiones.
Propósito	La justificación está sustentada por la población beneficiaria que se encuentra a lo largo de la zona de influencia de la vía de pavimentación.
Justificación	La vía servirá como una conexión más fluida entre las poblaciones del exterior y el interior de ellas.

BENEFICIARIOS DEL PROYECTO:	Con el proyecto se beneficiará directamente toda la población que vive en las calles EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA. También tendrán el beneficio del empleo temporal los trabajadores de la obra de la misma población y alrededores, entre operadores, oficiales y obreros.
PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA PROGRAMADA:	210 días calendario
ENTIDAD EJECUTORA:	Municipalidad Distrital de Santa Rosa
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	Ejecución Presupuestaria Indirecta - Por Contrata
FTE DE FTO.:	RECURSOS ORDINARIOS

02 Descripción del Proyecto

El proyecto que se desarrolla es con la alternativa seleccionada del proyecto de Viabilidad del perfil técnico.
El PROYECTO: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO" se desarrolla previamente con la evaluación y diagnóstico de la vía existente en terreno natural con resultados de trabajos de exploración un campo de estudio geotécnico y el levantamiento topográfico campo y gabinete se plantea la construcción de la vía mencionada.

03 Metas Del Proyecto 03.01 Resumen de Metas

Dentro de las metas físicas del proyecto en mención, tenemos:

TABLA Nº 01 Cuadro de metas de ejecución de metas			
Nº	NOMBRE	UNID	TOTAL
1	PAVIMENTO RIGIDO	m ²	19,122.32
2	VEREDAS BARRAS Y MARTILLOS	m ²	16,144.81
3	PAQUETE PEATONAL	m ²	5,112.23
4	CUNETA Y CUNETA DE EVACUACIÓN PLUVIAL	m	10,240.51
5	SANDELM	m	2,727.02
6	AREA VERDE	m ²	1415.19

03.02 Pavimento Rígido

Construcción de pistas con pavimento rígido de 19,122.32 m² con concreto Fc = 210 kg/cm², e = 0.20 m, con base de 0.20m y mejoramiento con material de cantera granular u OVER de 0.40 m.

TABLA Nº 02 Cuadro de metas de pavimentación de vías		
Nº	NOMBRE	AREA (m ²)
1	AV. MANCO CAYAC	2,113.8
2	CALLE INCA NAN	497.0
3	IR. TRUJILLO	1,357.76

4	CALLE 2	146.9
5	CALLE ROMANA C-1	762.13
6	IR. ARQUERIA (CALLE ARQUERIA)	2,109.42
7	IR. ARCA (CALLE ARCA)	201.9
8	IR. HUATAYAN (CALLE HUATAYAN)	689.37
9	IR. AYACUCHO (CALLE AYACUCHO)	439.63
10	IR. PUNTA (CALLE PUNTA)	151.54
11	IR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	367.31
12	IR. LIMA (CALLE LIMA)	2,132.65
13	IR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA) C-2 A C-3	460.66
14	IR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA) C-5	1,946.01
15	IR. CUSCO (CALLE CUSCO)	1,471.80
16	CALLE SIMON BOLIVAR	3,592.83
TOTAL		19,122.32

Fuente: Elaboración propia

03.03 Veredas Rampas y Martillos

Construcción de veredas, de concreto Fc = 175 kg/cm², e = 0.10 m, acabado y bruñido. Las veredas solo se construirán a lo largo de las calles: JR. SN y JR. JUNIN, estas con ban de anchos mínimos de 1.2 m, excepto en el JR. JUNIN en el cual se ha priorizado un ancho mínimo constante de 1.2m en el margen izquierdo de la calle. Los rampas de acceso a las veredas serán de acuerdo a los diseños planteados en los planos en planta con una pendiente que varía entre 8% y 12%, al igual que las rampas a los puentes peatonales.

Cuadro de metas veredas, rampas y martillos		
Nº	NOMBRE	AREA (m ²)
01.00	CONCRETO Fc=175 KG/CM2 E=0.10m, ACABADO 12	14,580.04
01.01	COLOREADO BRUNADO Y PINTADO (VEREDAS)	
01.02	AV. MANCO CAYAC	1,201.54
01.03	CALLE INCA NAN	529.72
01.04	IR. TRUJILLO	1,394.95
01.05	CALLE 2	70.35
01.06	CALLE ROMANA C-1	462.14
01.07	IR. ARQUERIA (CALLE ARQUERIA)	2,142.46
01.08	IR. ARCA (CALLE ARCA)	161.95
01.09	IR. HUATAYAN (CALLE HUATAYAN)	366.98
01.10	IR. AYACUCHO (CALLE AYACUCHO)	428.32
01.11	IR. PUNTA (CALLE PUNTA)	105.45
01.12	IR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	372.39
01.13	IR. LIMA (CALLE LIMA)	1,963.61
01.14	IR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA) C-2 A C-3	431.04
01.15	IR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA) C-5	967.66
01.16	CALLE SIMON BOLIVAR	1,978.67
01.17	IR. CUSCO (CALLE CUSCO)	2,172.26
02.00	CONCRETO Fc=175 KG/CM2 E=0.10m, ACABADO 12	881.81
02.01	BRUNADO Y PINTADO (RAMPAS)	
02.02	AV. MANCO CAYAC	49.31
02.03	CALLE INCA NAN	19.38
02.04	IR. TRUJILLO	32.69
02.05	CALLE 2	18.13
02.06	CALLE ROMANA C-1	11.37
02.07	IR. ARQUERIA (CALLE ARQUERIA)	172.13
02.08	IR. ARCA (CALLE ARCA)	21.25
02.09	IR. HUATAYAN (CALLE HUATAYAN)	41.84
02.10	IR. AYACUCHO (CALLE AYACUCHO)	70.61

02.10	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	19.46
02.11	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	57.45
02.12	JR. LIMA (CALLE LIMA)	150.38
02.13	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-3)	45.64
02.14	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-5)	22.71
02.15	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	94.10
02.16	CALLE SIMON BOLIVAR	55.61
02.20	CONCRETO P=17% KO/CMS=34.0mm, ACABADO T-2	202.96
02.20	BIMBADO Y FROTACHADO (MAINTILLOS)	27.63
03.01	JR. MONICO CAPAC	14.81
03.02	CALLE INCA NAN	57.75
03.03	JR. AREQUIPA (CALLE AREQUIPA)	16.09
03.04	JR. HUAYANAY (CALLE HUAYANAY)	26.02
03.05	JR. AVACUCHO (CALLE AVACUCHO)	2.19
03.06	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	46.62
03.07	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	8.86
03.08	JR. LIMA (CALLE LIMA)	23.25
03.09	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1)	16.44
03.10	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	16.44
TOTAL		16,144.87

Fuente: Elaboración propia

03.04 Pasaje Peatonal

En este ítem se considera el pavimento rígido de los pasajes peatonales el cual consta de una capa de concreto de espesor de 15cm y ancho que varían como sigue. En el Jr. Santa cruz se tiene un ancho constante de 2.8m, en el pasaje 05 se tiene un ancho constante de 2.6m, en el Jr. transversal sucre se tiene dos tramos con anchos constantes de 4.4m y 5.0m, en el Jr. Santa cruz se tiene un ancho constante de 2.6m, en el Jr. Esmeralda, pasaje con un ancho constante de 1.8m.

Cuadro de métricas pasaje peatonal

Nº	NOMBRE	ÁREA (m ²)
1	CALLE ROMANA C-2	507.80
2	PASAJE 1	264.26
3	PASAJE 2	179.45
4	JR. TUPAC AMARU (CALLE TUPAC AMARU)	499.04
5	JR. AVACUCHO (CALLE AVACUCHO)	651.17
6	JR. SANTIAGO (CALLE SANTIAGO)	1,449.85
7	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	579.38
8	PASAJE 3	161.06
9	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	230.75
10	JR. LIMA (CALLE LIMA)	169.89
11	CALLE INCA	355.56
TOTAL		5,112.23

Fuente: Elaboración propia

03.06 Curula y Canchales de evacuación pluvial

Este componente comprende las obras las cuales sirven para la evacuación de aguas pluviales a las partes más bajas de la ciudad, este componente tiene el mismo procedimiento constructivo y materiales que la calzada (pavimento rígido).

Cuadro de métricas curula y baldas

Nº	NOMBRE	Longitud (m)
01.20	CONCRETO P=17% KO/CMS=34.0mm, ACABADO T-2	142.15
01.21	JR. MONICO CAPAC	152.68
01.22	JR. HUAYANAY (CALLE HUAYANAY)	258.06
01.23	CONCRETO P=17% KO/CMS=34.0mm, ACABADO T-2	559.46
01.24	CALLE ROMANA	161.28

02.03	JR. MOQUEGUA	425.10
02.04	CALLE INCA NAN	64.42
02.05	JR. AREQUIPA (CALLE AREQUIPA)	111.10
02.06	JR. LIMA (CALLE LIMA)	139.51
02.07	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-3)	124.11
02.08	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-5)	142.38
02.09	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	45.81
02.10	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	799.32
02.11	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.12	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.13	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.14	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.15	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.16	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.17	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.18	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.19	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.20	CONCRETO P=17% KO/CMS=34.0mm, ACABADO T-2	111.10
02.21	CALLE INCA NAN	111.10
02.22	JR. AREQUIPA (CALLE AREQUIPA)	111.10
02.23	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.24	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.25	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-5)	111.10
02.26	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.27	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.28	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.29	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.30	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.31	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.32	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.33	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.34	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.35	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.36	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.37	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.38	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.39	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.40	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.41	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.42	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.43	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.44	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.45	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.46	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.47	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.48	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.49	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.50	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.51	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.52	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.53	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.54	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.55	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.56	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.57	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.58	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.59	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.60	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.61	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.62	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.63	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.64	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.65	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.66	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.67	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.68	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.69	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.70	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.71	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.72	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.73	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.74	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.75	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.76	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.77	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.78	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.79	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.80	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.81	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.82	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.83	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.84	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.85	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.86	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.87	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.88	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.89	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.90	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.91	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.92	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.93	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
02.94	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
02.95	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
02.96	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
02.97	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
02.98	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
02.99	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.00	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.01	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.02	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.03	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.04	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.05	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.06	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.07	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.08	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.09	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.10	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.11	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.12	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.13	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.14	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.15	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.16	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.17	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.18	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.19	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.20	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.21	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.22	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.23	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.24	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.25	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.26	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.27	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.28	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.29	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.30	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.31	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.32	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.33	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.34	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.35	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.36	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.37	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.38	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.39	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.40	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.41	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.42	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.43	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.44	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.45	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.46	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.47	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.48	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.49	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.50	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.51	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.52	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.53	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.54	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.55	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.56	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.57	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.58	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.59	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.60	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.61	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.62	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.63	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.64	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.65	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.66	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.67	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.68	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.69	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.70	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.71	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.72	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.73	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.74	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.75	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.76	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.77	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.78	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.79	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.80	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.81	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.82	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.83	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.84	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.85	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.86	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.87	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.88	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.89	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.90	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.91	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.92	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.93	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
03.94	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
03.95	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
03.96	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
03.97	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
03.98	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
03.99	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
04.00	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
04.01	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
04.02	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
04.03	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
04.04	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
04.05	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
04.06	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
04.07	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
04.08	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
04.09	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
04.10	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
04.11	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
04.12	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
04.13	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
04.14	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10
04.15	JR. LIMA (CALLE LIMA)	111.10
04.16	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-1 A C-1)	111.10
04.17	JR. MOQUEGUA (CALLE MOQUEGUA C-2 A C-2)	111.10
04.18	JR. CUSCO (CALLE CUSCO)	111.10
04.19	JR. PUÑA (CALLE PUÑA)	111.10
04.20	JR. FERROCARRIL (CALLE FERROCARRIL)	111.10

04 Ubicación Del Proyecto
04.01 Ubicación

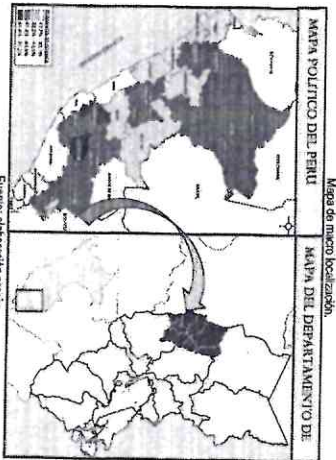
✓ DISTRITO : SANTA ROSA
✓ PROVINCIA : MELGAR
✓ REGION : PUNO

04.02 Coordenadas UTM:

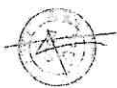
✓ NORTE : 8384058.41
✓ ESTE : 307467.92

✓ ALTITUD : 4012.00 msnm
Para llegar al lugar del proyecto se toma la ruta de Juliaca - Santa Rosa con una distancia de 134.7 Kilómetros con un promedio de tiempo de 1.45min.

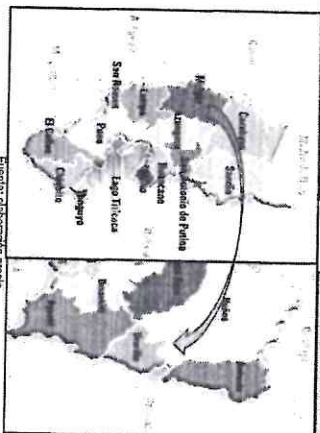
05 Localización Y Acceso
05.01 Esquema de Micro Localización



05.02 Esquema de Micro Localización
Mapa de micro localización.



MAPA DEL DEPARTAMENTO DE PUNO



Fuente: elaboración propia

05.03 Límites

El distrito de Santa Rosa limita con las siguientes fronteras.

- ✓ NORTE: Distrito de Nuday y Provincia de Cuzco
- ✓ SUR: Distrito de Nuday y Provincia de Cuzco
- ✓ ESTE: Distrito de Nuday y Provincia de Cuzco
- ✓ OESTE: Provincia de Cuzco y Ejefer (Cuzco)

05.04 Accesibilidad

Para llegar al lugar del proyecto se toma la ruta de Juliaca - Santa Rosa con una distancia de 137 kilómetros con un promedio de tiempo de 2h. 10min.

Acceso a la localidad de Santa Rosa.

ACTIVIDAD	TIPO DE VIA	DISTANCIA (KM)	TIEMPO (HRS)	VELOCIDAD (KM/H)	TIEMPO (HRS)	VELOCIDAD (KM/H)	TIEMPO (HRS)
Via terrestre	Juliaca - Arequipa	97.6	1h 30 min	44.2	1h 30 min	44.2	1h 30 min
Via terrestre	Arequipa - Santa Rosa	44.2	1h 30 min	44.2	1h 30 min	44.2	1h 30 min

Fuente: Elaboración propia

4. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial asciende a S/ 324,444.29 (trescientos veinticuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 28/100)

Incluye IGV, tributo, seguro, impuesto, policía, beneficios sociales y gastos financieros, así como todo aquello que es necesario para la ejecución de la obra.

Valor Referencial (VR)	Interior	Superior
S/ 324,444.29	S/ 291,966.67	S/ 356,888.77

La oferta económica del Postor deberá consignar la siguiente estructura:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	Nº DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO DE TIEMPO	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL (incluye IGV)
Supervisión de obra	210	días	1,460,2193	310,644.79
Liquidación de obra				13,599.50
Valor referencial				324,444.29

6. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

5.1. Objetivo General

El Objetivo General de la contratación es la Supervisión de obra para la obra "MEJORAMIENTO DEL SERVICIOS DE TRANSITABILIDAD VEHICULAR Y PEATONAL EN LOS BARRIOS SAN MIGUEL, NUEVA ESPERANZA, TUPAC AMARU, PUEBLO LIBRE Y SANTA BARBARA DEL DISTRITO DE SANTA ROSA - PROVINCIA DE MELGAR - DEPARTAMENTO DE PUNO", con CUI 2486590

6. ALCANCES DEL SERVICIO

El Supervisor de Obra representará en la obra a la Municipalidad Distrital de Santa Rosa y tendrá la obligación de cumplir funciones generales y específicas relacionadas con su control y ejecución. Toda comunicación entre la Municipalidad y el Contratista (encargado de la ejecución de la obra), será a través de la Supervisión.

El jefe de la Supervisión y los integrantes del equipo profesional de especialistas que la compone, se llamarán también la Supervisión.

6.1. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA DE OBRA

En exclusión de las obligaciones que corresponden al SUPERVISOR, conforme con los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, las actividades mínimas que debe desarrollar, son las siguientes:

- Velar por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra en concordancia con el ETO y el cronograma de ejecución de obra.
- Asegurar que en todo momento el CONTRATISTA disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del cronograma de avance de obra, de acuerdo al ETO.
- El SUPERVISOR está en la obligación de brindar las facilidades al personal acreditado de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, para la revisión del Avance de la obra bajo su supervisión, asimismo debe proporcionar la información y documentación que esa requiera.
- El SUPERVISOR, al término de su prestación, deberá entregar a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA toda la documentación técnica y administrativa generada durante la consultoría de obra, conjuntamente con el Informe Final. Esto no exime al SUPERVISOR de absolver postentramiento cualquier consulta en relación a la obra.

6.2. INFORMACIÓN QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD

A la firma del contrato de supervisión, la Entidad hará entrega de la siguiente documentación:

- Anexo del Estudio Definitivo
- Documentos de Expediente Técnico del proyecto en Archivo Electrónico.
- Documentos generados para la convocatoria del proceso de Ejecución de Obra.
- Copias del Contrato de Ejecución de Obra.
- Calendario Cronograma de Ejecución de Obra.
- Instructivo y Formato de Uso Obligatorio.
- Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión de obra.

6.3. CONDICIONES DE EJECUCION

6.3.1 FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE
De acuerdo a las características de cada proyecto, el personal clave desarrollará las siguientes actividades:

6.3.1.1 SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA

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

Adicionalmente será responsable de supervisar las actividades específicas del especialista en calidad, comprendiendo el control de la calidad 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 de 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 A LA 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, compatibilizar 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/o 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 (PEO), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario de 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 topográfico desastrolados 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 el 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

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 apueba el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto ejecutado 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 compatibilización con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las adecuaciones 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 avances 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 los proyectos viables 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 acerado);

concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada ítem y/o proceso constructivo.

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

FASE II: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

- 2.1 Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo.
- 2.2 A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo georrelacionado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hilos 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 resoluciones 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 georrelacionados 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.
- 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 métricos, 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 aseguramiento de la calidad: por período 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 PMA 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 (relevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por período y acumulado de obra, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA, para su posterior remisión a la DGAA. (Véase anexos Nº 03, 06, 14, 15).
- 2.19 Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes.
- 2.20 Revisar y aprobar el digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes). (Véase anexos Nº 03, 06, 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 generen modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor / inspector.
- 2.24 Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión.
- 2.25 De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente.
- 2.26 Responsable de evaluar, pronunciar, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores meliorados 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, pronunciar, 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 el RLCE.
- 2.30 Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adianto 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, mercedos 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 cruzada 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 relacionadas 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 incidentes ocurridos 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 vivienda 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 regimene 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 apunaban y/o emiten según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso.
- 2.38 Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista.
- 2.39 De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor / inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad.
- 2.40 Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra.
- 2.41 Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas.

- 2.42 Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario regístre 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 porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad, por período y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización. Véase anexos N° 03, 04, 07, 08, 09 y 10.
- 2.45 Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes.
- 2.46 Antes de iniciar algún proceso de calidad (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. 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 sustentado.
- 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 actualará conforme lo dispuesto en el RLCE.
- 3.2 Asimismo, el supervisor / inspector acompañará el 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, anclará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.
- 3.4 Revisar y aprobar los dossieres 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 desarmará 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 societarias 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 según corresponda en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y 3.12 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

Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

2 ESPECIALISTA AMBIENTAL

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

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

- 1.1. Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el Informe correspondiente dirigido al supervisor / Inspector.
- 1.2. Revisar previa y compatibilización 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 internos y procesos finales, debiendo cuidar 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 debido referido al PMA, caso contrario regístre 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, compensación o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.
- 2.5 En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector.
- 2.6 Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
- 2.7 Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / Inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietario, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes.



[Handwritten signatures in blue ink]

- 2.8 Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: Irrelevante, mediano, 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 autorización. Véase anexos N° 03, 09, 14 y 15.

2.9 Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o ruegos de tercera 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 Coordinación 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 aprobado.

- 2.15 Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en el control, teniendo en cuenta la estructura presentada en Anexo N° 05.
- 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 a 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 subsumisión 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 Cumplido 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 dossieres finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
- 3.5 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

2.2.1.1. ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO

El especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, a las medidas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, otro y

otro), 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 inherentes/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 el expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta, debiendo elaborar el informe 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 - IPREC, 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 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 líneas;
 - 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 analizado. 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 técnicas y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO. Véase anexo Nº 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 regrese a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector.
- 2.4. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre de 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 efectuar 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, cada una de las actividades de la ejecución de la obra.
- 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 graves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo Nº 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 estos deberán ser concordantes con la función detallada en el numeral 2.7. Véase Anexos Nº 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 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. Cuminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante; Revisar y aprobar los documentos 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.
- 3.4. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector.
- 3.5

6.3.1. De la Liquidación del Contrato de Supervisión

- 1) La presentación de la Liquidación del contrato de Supervisión se deberá realizar conforme a los plazos y procedimiento establecidos en el artículo 170 del Reglamento.

6.4. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL CONSULTOR COMO RESULTADO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El Supervisor deberá presentar a la entidad la siguiente documentación, como resultado de la prestación de sus Servicios:

6.4.1. VALORIZACIONES MENSUALES, por avances del Contratista.

6.4.2. INFORMES MENSUALES, de las actividades Técnico - Ambientales - Económico - Administrativo de las Obras, los cuales deberán ser entregados dentro de los 5 primeros días calendario del mes siguiente al que corresponde el informe contado del primer día hábil, debiendo contener lo siguiente:

a. PRIMER VOLUMEN

a.1

Información General
Debe contener lo siguiente:

Fecha Resumen de Información Mensual.
Con datos referidos a la Obra, Adjudicación Simplificada, Contrato, Contratista, montos del Presupuesto Base y Ofertado, Adelanto, Adicionales, Deductivos, monto Actual de Contrato, fechas de suscripción del Contrato, entrega del Adelanto, entrega del Termino e Inicio de Obra, Ampliaciones de Plazo, fecha de Finalización, Avanzada, montos Valorizados del Contrato Principal y Adicionales, porcentajes de Avance Valorizado, Programado y Avance Físico ejecutado, situación de la Obra (normal, adelantado o atrasado).
También se incluirán datos referidos a la Supervisión, Concurso, Contrato, montos de Propuesta Económica, Economía Negociada, Adicionales y Deductivos, fechas de suscripción del Contrato, entrega del Adelanto Inicio de las Obras, Ampliaciones de Plazo y fin de los servicios, montos Valorizados del Contrato Principal y de Adicionales. Además, se incluirán referencias de la coordinación del proyecto de parte de la MDSR, Contratista y Supervisión, con indicación de direcciones, teléfonos, fax, e-mail.

Gráfico Resumen de Obra.

Se presentará en tamaño A-3 y contendrá un Gráfico de la vía a pavimentar, con indicación de ubicación de los componentes de supervisión y obra, datos del Proyecto (longitud y principales características técnicas); pago mes a mes del Contratista y Supervisión (obra principal y adicionales), porcentaje de avance valorizado; principales recursos utilizados (equipos, personal y materiales) por el Contratista y personal de la Supervisión.

a.2

Información de Obra
Debe contener lo siguiente:

Resumen del Trabajo Efectuado.
En el mes y de las principales incidencias ocurridas; incluirá descripción ordenada de los trabajos efectuados en cada rubro de obra o partida

genérica, dificultades y soluciones, juicio crítico sobre la actuación del Contratista en su conjunto y toda información que contribuya a que el MDSR tenga un conocimiento cabal del estado de la obra.

Estado de Avance Físico de la Obra

Incluirá una breve descripción de los métodos de construcción propuestos y ejecutados por el Contratista, incluidas las obras de mitigación, medidas de protección y recuperación ambiental de las áreas de apoyo a las obras y el estado de ejecución de seguridad y accidentes de obra; detalle gráfico del Estado de Avance Físico de las partidas del proyecto; cálculo de avance físico equivalente en kilómetros, plan y frenes de trabajo, partidas a ejecutar en el mes siguiente.

Estado de Avance Económico de la Obra

Incluirá los avances económicos por partidas, gastos generales, utilidad, adelantos y amortizaciones; cuadro y diagrama de barras de avance mensual y acumulado por rubros o partidas genéricas (incluido adicional y deductivo), comparación con el avance programado vigente (global) que muestre el avance real valorizado y el avance programado vigente (global).

Estado Financiero de la Obra

Incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta al Contratista, un cuadro de adelantos concedidos al Contratista, relación de cartas fianzas vigentes, pronóstico del costo final de la obra.

Recursos Utilizados por el Contratista
Incluirá el Organigrama del Contratista, relación del personal, del equipo y de los materiales utilizados en la obra y canteras.

a.3

Información de Supervisión
Debe contener lo siguiente:

Actividades Desempeñadas por el Supervisor
Incluirá una breve descripción de las actividades desarrolladas por el Supervisor, en cuanto al control técnico, control de calidad y control económico - financiero de la obra, dificultades y soluciones adoptadas; Informe de las actividades de Supervisión ambiental realizadas durante el mes; Plan y frenes de trabajo para el mes siguiente.

Estado Financiero de la Supervisión
Incluirá un cuadro resumen de pagos a cuenta efectuados al Supervisor, Relación de cartas fianzas vigentes; Pronóstico del costo final de la Supervisión.

Recursos Utilizados por el Supervisor
Incluirá el Organigrama del Supervisor, Relación del personal profesional, técnico y auxiliar; Relación de vehículos y equipos.

a.4

Panel fotográfico (05 páginas)
Debe contener fotografías del trabajo en ejecución y del trabajo terminado, de aquellas actividades y ocurrencias que revistan Adicionalmente se adjuntará discos de video, sistema DVD, que muestren el estado de avance de las Obras.

b. SEGUNDO VOLUMEN

b.1

Anexo de Inspección y Control de Calidad:

Incluir Certificado de calidad de los materiales según lo requerido en las Especificaciones Técnicas de obra, Ensayos y pruebas de laboratorio, indicando ubicación, fecha en que fueron realizados, resultados y análisis estadísticos, comparando resultados con los índices admisibles. En caso que los resultados no cumplan con lo requerido por las Especificaciones Técnicas, se deberá indicar las medidas correctivas y responsabilidades si las hubiere.

b.2 Anexo del Cuaderno de Obra Digital.

Incluir las impresiones del Cuaderno de Obra, anotaciones efectuadas en el mismo correspondiente al Informe, resumiendo las acciones que se consideren más importantes, relación que incluya la numeración de las anotaciones del cuaderno de obra entregadas en Informes mensuales anteriores.

b.3 Anexo Información Miscelánea Toda aquella que tenga relación con el desarrollo de la obra.

6.4.3. INFORMES ESPECIALES: Deberán ser presentados dentro del plazo de cinco días hábiles, pudiéndose ser:

5.4.1 Informes solicitados por el MDSR dentro del plazo antes indicado. Si el Informe Especial amerita un plazo mayor, por razones justificadas, el MDSR establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.

5.4.2 Informe de oficio sin que lo pida el MDSR, cuando se trate de asuntos que requieran decisión o resolución del MDSR promoviendo un Expediente Administrativo, o se trate de hacer conocer al MDSR 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, se hará un resumen de la acción tomada.

5.4.3 El Supervisor presentará el Informe de Situación de Obra para la Recepción de la Obra.

6.4.4. INFORME FINAL.

6.4.4.1 Incluir la Medición Final de la Obra, distinguiendo los trabajos ejecutados por el Sistema General de Precios Unitarios y, de ser el caso, los ejecutados excepcionalmente por el Sistema de Administración Controlada.

6.4.4.2 El resumen de rendimientos unitarios de los equipos y partidas, el análisis de los rendimientos de los equipos utilizados en obra según su antigüedad, el desglose de mano de obra de los mismos.

6.4.4.3 Revisión y conformidad a la Memoria Valorizada y Pliego Post-Contratación (Conforme de Obra) presentados por el Contratista. El Informe final incluirá el registro de las medidas y obras de protección y recuperación ambiental.

6.4.4.4 El Informe Final incluirá las recomendaciones para la conservación de las obras de la vía pavimentada.

6.4.4.5 El Informe Final incluirá un disco de video (DVD), editado profesionalmente, en la cual se muestre todo el proceso constructivo desde el inicio hasta la finalización de la obra.

6.4.5. LIQUIDACIÓN DE OBRA Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

El Supervisor presentará a la MDSR, para su aprobación, el Informe de Revisión y Conformidad de la Liquidación de la Obra supervisada, presentada por el Contratista. Asimismo, presentará la Liquidación de su Contrato. En caso de que el Contratista no presente la Liquidación de Obra, el Supervisor la elaborará y presentará al MDSR el costo será asumido por el contratista.



6.5. DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISION

DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISIÓN

El presente es el desglose de los gastos de supervisión que se han considerado para la ejecución de la obra, los cuales se detallan en el presente documento. Los gastos de supervisión se detallan en el presente documento.

PLAN DE SUPERVISIÓN
El presente es el plan de supervisión que se ha considerado para la ejecución de la obra, los cuales se detallan en el presente documento. Los gastos de supervisión se detallan en el presente documento.

1. GASTOS DE SUPERVISIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
1.1	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.2	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.3	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.4	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.5	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.6	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.7	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.8	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.9	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.10	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.11	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.12	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.13	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.14	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.15	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.16	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.17	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.18	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.19	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.20	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.21	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.22	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.23	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.24	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.25	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.26	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.27	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.28	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.29	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.30	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.31	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.32	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.33	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.34	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.35	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.36	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.37	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.38	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.39	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.40	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.41	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.42	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.43	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.44	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.45	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.46	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.47	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.48	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.49	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.50	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.51	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.52	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.53	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.54	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.55	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.56	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.57	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.58	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.59	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.60	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.61	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.62	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.63	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.64	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.65	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.66	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.67	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.68	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.69	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.70	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.71	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.72	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.73	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.74	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.75	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.76	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.77	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.78	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.79	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.80	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.81	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.82	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.83	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.84	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.85	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.86	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.87	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.88	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.89	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.90	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.91	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.92	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.93	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.94	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.95	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.96	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.97	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.98	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.99	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
1.100	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00

2. GASTOS DE SUPERVISIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL
2.1	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.2	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.3	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.4	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.5	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.6	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.7	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.8	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.9	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.10	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.11	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.12	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.13	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.14	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.15	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.16	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.17	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.18	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.19	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.20	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.21	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.22	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.23	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.24	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.25	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.26	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.27	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.28	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.29	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.30	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.31	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.32	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.33	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.34	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.35	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.36	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.37	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.38	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.39	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.40	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.41	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.42	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.43	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.44	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.45	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.46	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.47	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.48	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.49	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.50	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.51	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.52	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.53	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.54	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.55	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.56	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.57	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.58	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.59	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.60	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.61	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.62	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.63	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.64	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.65	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.66	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.67	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.68	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.69	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.70	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.71	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.72	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.73	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00
2.74	Gastos de supervisión	1	1	1.000,00	1.000,00

II GASTOS VARIABLES

[illegible]

FORM 1041-100 (REV. 10-1-79)				
NAME	ADDRESS	CITY	STATE	ZIP
JOHN J. JONES	12345 MAIN ST.	ANYTOWN	CA	90210
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION				
U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE				
WASHINGTON, D.C. 20535				

	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	1995	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2037	2038	2039	2040	2041	2042	2043	2044	2045	2046	2047	2048	2049	2050	2051	2052	2053	2054	2055	2056	2057	2058	2059	2060	2061	2062	2063	2064	2065	2066	2067	2068	2069	2070	2071	2072	2073	2074	2075	2076	2077	2078	2079	2080	2081	2082	2083	2084	2085	2086	2087	2088	2089	2090	2091	2092	2093	2094	2095	2096	2097	2098	2099	2100	2101	2102	2103	2104	2105	2106	2107	2108	2109	2110	2111	2112	2113	2114	2115	2116	2117	2118	2119	2120	2121	2122	2123	2124	2125	2126	2127	2128	2129	2130	2131	2132	2133	2134	2135	2136	2137	2138	2139	2140	2141	2142	2143	2144	2145	2146	2147	2148	2149	2150	2151	2152	2153	2154	2155	2156	2157	2158	2159	2160	2161	2162	2163	2164	2165	2166	2167	2168	2169	2170	2171	2172	2173	2174	2175	2176	2177	2178	2179	2180	2181	2182	2183	2184	2185	2186	2187	2188	2189	2190	2191	2192	2193	2194	2195	2196	2197	2198	2199	2200	2201	2202	2203	2204	2205	2206	2207	2208	2209	2210	2211	2212	2213	2214	2215	2216	2217	2218	2219	2220	2221	2222	2223	2224	2225	2226	2227	2228	2229	2230	2231	2232	2233	2234	2235	2236	2237	2238	2239	2240	2241	2242	2243	2244	2245	2246	2247	2248	2249	2250	2251	2252	2253	2254	2255	2256	2257	2258	2259	2260	2261	2262	2263	2264	2265	2266	2267	2268	2269	2270	2271	2272	2273	2274	2275	2276	2277	2278	2279	2280	2281	2282	2283	2284	2285	2286	2287	2288	2289	2290	2291	2292	2293	2294	2295	2296	2297	2298	2299	2300	2301	2302	2303	2304	2305	2306	2307	2308	2309	2310	2311	2312	2313	2314	2315	2316	2317	2318	2319	2320	2321	2322	2323	2324	2325	2326	2327	2328	2329	2330	2331	2332	2333	2334	2335	2336	2337	2338	2339	2340	2341	2342	2343	2344	2345	2346	2347	2348	2349	2350	2351	2352	2353	2354	2355	2356	2357	2358	2359	2360	2361	2362	2363	2364	2365	2366	2367	2368	2369	2370	2371	2372	2373	2374	2375	2376	2377	2378	2379	2380	2381	2382	2383	2384	2385	2386	2387	2388	2389	2390	2391	2392	2393	2394	2395	2396	2397	2398	2399	2400	2401	2402	2403	2404	2405	2406	2407	2408	2409	2410	2411	2412	2413	2414	2415	2416	2417	2418	2419	2420	2421	2422	2423	2424	2425	2426	2427	2428	2429	2430	2431	2432	2433	2434	2435	2436	2437	2438	2439	2440	2441	2442	2443	2444	2445	2446	2447	2448	2449	2450	2451	2452	2453	2454	2455	2456	2457	2458	2459	2460	2461	2462	2463	2464	2465	2466	2467	2468	2469	2470	2471	2472	2473	2474	2475	2476	2477	2478	2479	2480	2481	2482	2483	2484	2485	2486	2487	2488	2489	2490	2491	2492	2493	2494	2495	2496	2497	2498	2499	2500	2501	2502	2503	2504	2505	2506	2507	2508	2509	2510	2511	2512	2513	2514	2515	2516	2517	2518	2519	2520	2521	2522	2523	2524	2525	2526	2527	2528	2529	2530	2531	2532	2533	2534	2535	2536	2537	2538	2539	2540	2541	2542	2543	2544	2545	2546	2547	2548	2549	2550	2551	2552	2553	2554	2555	2556	2557	2558	2559	2560	2561	2562	2563	2564	2565	2566	2567	2568	2569	2570	2571	2572	2573	2574	2575	2576	2577	2578	2579	2580	2581	2582	2583	2584	2585	2586	2587	2588	2589	2590	2591	2592	2593	2594	2595	2596	2597	2598	2599	2600	2601	2602	2603	2604	2605	2606	2607	2608	2609	2610	2611	2612	2613	2614	2615	2616	2617	2618	2619	2620	2621	2622	2623	2624	2625	2626	2627	2628	2629	2630	2631	2632	2633	2634	2635	2636	2637	2638	2639	2640	2641	2642	2643	2644	2645	2646	2647	2648	2649	2650	2651	2652	2653	2654	2655	2656	2657	2658	2659	2660	2661	2662	2663	2664	2665	2666	2667	2668	2669	2670	2671	2672	2673	2674	2675	2676	2677	2678	2679	2680	2681	2682	2683	2684	2685	2686	2687	2688	2689	2690	2691	2692	2693	2694	2695	2696	2697	2698	2699	2700	2701	2702	2703	2704	2705	2706	2707	2708	2709	2710	2711	2712	2713	2714	2715	2716	2717	2718	2719	2720	2721	2722	2723	2724	2725	2726	2727	2728	2729	2730	2731	2732	2733	2734	2735	2736	2737	2738	2739	2740	2741	2742	2743	2744	2745	2746	2747	2748	2749	2750	2751	2752	2753	2754	2755	2756	2757	2758	2759	2760	2761	2762	2763	2764	2765	2766	2767	2768	2769	2770	2771	2772	2773	2774	2775	2776	2777	2778	2779	2780	2781	2782	2783	2784	2785	2786	2787	2788	2789	2790	2791	2792	2793	2794	2795	2796	2797	2798	2799	2800	2801	2802	2803	2804	2805	2806	2807	2808	2809	2810	2811	2812	2813	2814	2815	2816	2817	2818	2819	2820	2821	2822	2823	2824	2825	2826	2827	2828	2829	2830	2831	2832	2833	2834	2835	2836	2837	2838	2839	2840	2841	2842	2843	2844	2845	2846	2847	2848	2849	2850	2851	2852	2853	2854	2855	2856	2857	2858	2859	2860	2861	2862	2863	2864	2865	2866	2867	2868	2869	2870	2871	2872	2873	2874	2875	2876	2877	2878	2879	2880	2881	2882	2883	2884	2885	2886	2887	2888	2889	2890	2891	2892	2893	2894	2895	2896	2897	2898	2899	2900	2901	2902	2903	2904	2905	2906	2907	2908	2909	2910	2911	2912	2913	2914	2915	2916	2917	2918	2919	2920	2921	2922	2923	2924	2925	2926	2927	2928	2929	2930	2931	2932	2933	2934	2935	2936	2937	2938	2939	2940	2941	2942	2943	2944	2945	2946	2947	2948	2949	2950	2951	2952	2953	2954	2955	2956	2957	2958	2959	2960	2961	2962	2963	2964	2965	2966	2967	2968	2969	2970	2971	2972	2973	2974	2975	2976	2977	2978	2979	2980	2981	2982	2983	2984	2985	2986	2987	2988	2989	2990	2991	2992	2993	2994	2995	2996	2997	2998	2999	3000
PERSONAL INCOME	1,800,000	2,000,000	2,200,000	2,400,000	2,600,000	2,800,000	3,000,000	3,200,000	3,400,000	3,600,000	3,800,000	4,000,000	4,200,000	4,400,000	4,600,000	4,800,000	5,000,000	5,200,000	5,400,000	5,600,000	5,800,000	6,000,000	6,200,000	6,400,000	6,600,000	6,800,000	7,000,000	7,200,000	7,400,000	7,600,000	7,800,000	8,000,000	8,200,000	8,400,000	8,600,000	8,800,000	9,000,000	9,200,000	9,400,000	9,600,000	9,800,000	10,000,000	10,200,000	10,400,000	10,600,000	10,800,000	11,000,000	11,200,000	11,400,000	11,600,000	11,800,000	12,000,000	12,200,000	12,400,000	12,600,000	12,800,000	13,000,000	13,200,000	13,400,000	13,600,000	13,800,000	14,000,000	14,200,000	14,400,000	14,600,000	14,800,000	15,000,000	15,200,000	15,400,000	15,600,000	15,800,000	16,000,000	16,200,000	16,400,000	16,600,000	16,800,000	17,000,000	17,200,000	17,400,000	17,600,000	17,800,000	18,000,000	18,200,000	18,400,000	18,600,000	18,800,000	19,000,000	19,200,000	19,400,000	19,600,000	19,800,000	20,000,000	20,200,000	20,400,000	20,600,000	20,800,000	21,000,000	21,200,000	21,400,000	21,600,000	21,800,000	22,000,000	22,200,000	22,400,000	22,600,000	22,800,000	23,000,000	23,200,000	23,400,000	23,600,000	23,800,000	24,000,000	24,200,000	24,400,000	24,600,000	24,800,000	25,000,000	25,200,000	25,400,000	25,600,000	25,800,000	26,000,000	26,200,000	26,400,000	26,600,000	26,800,000	27,000,000	27,200,000	27,400,000	27,600,000	27,800,000	28,000,000	28,200,000	28,400,000	28,600,000	28,800,000	29,000,000	29,200,000	29,400,000	29,600,000	29,800,000	30,000,000	30,200,000	30,400,000	30,600,000	30,800,000	31,000,000	31,200,000	31,400,000	31,600,000	31,800,000	32,000,000	32,200,000	32,400,000	32,600,000	32,800,000	33,000,000	33,200,000	33,400,000	33,600,000	33,800,000	34,000,000	34,200,000	34,400,000	34,600,000	34,800,000	35,000,000	35,200,000	35,400,000	35,600,000	35,800,000	36,000,000	36,200,000	36,400,000	36,600,000	36,800,000	37,000,000	37,200,000	37,400,000	37,600,000	37,800,000	38,000,000	38,200,000	38,400,000	38,600,000	38,800,000	39,000,000	39,200,000	39,400,000	39,600,000	39,800,000	40,000,000	40,200,000	40,400,000	40,600,000	40,800,000	41,000,000	41,200,000	41,400,000	41,600,000	41,800,000	42,000,000	42,200,000	42,400,000	42,600,000	42,800,000	43,000,000	43,200,000	43,400,000	43,600,000	43,800,000	44,000,000	44,200,000	44,400,000	44,																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

[illegible][illegible][illegible]

5.6.1.

Técnicas de Construcción, para lo que dictará las medidas adecuadas en el momento oportuno exigiendo su cumplimiento al Contratista. Asimismo, le aplicará las multas y sanciones por incumplimiento de las disposiciones previstas en los Documentos del Contrato de Obra.

6.6.2. El Supervisor no podrá dicar ninguna orden que sobrepase las atribuciones que se señalan en las Bases, Términos de Referencia y Contrato, debiendo en caso de eventualidades inevitables justificadas, recabar autorización expresa del MDSR.

6.6.3.3. Poderes de Excepción del Supervisor

contingencias que pudieran poner en peligro la vida de personas, o la propiedad pública o privada, que amenazasen causar o causasen interrupciones en el tránsito vehicular comercial por la obra en ejecución, el Supervisor, por excepción, podrá disponer las medidas que tiendan a mitigar, y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta al HDSP, en el más breve plazo.

El sistema de contratación será un Esquema mixto de tarifas y suma alzada

La Supervisión de Obra se rige por el sistema de contratación a TARIFAS y la Liquidación del Contrato de Obra se rige por el sistema de contratación a SUMA ALZADA.

8. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

EL CONTRATISTA deberá contar con una dirección - oficina en el distrito de Santa Rosa y un correo electrónico oficial; a efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, los cuales se acreditarán al momento de la entrega de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.

8.1. ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR DE OBRA

8.1.1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS DEL POSTOR O EMPRESA CONTRATISTA CONSULTOR:

- No está comprendido en ningún o de los impedimentos señalados en la Ley. El postor debe acreditar un monto acumulado equivalente a (1.5) veces el valor referencial por la contratación de servicios de consultoría de obras en la especialidad de requisitos de calificación.

8.1.2. EQUIPAMIENTO ESTRATEGICO

Se deberá contar como mínimo con el siguiente equipo concordante con la relación de precios y cantidad de recursos requeridos en el expediente técnico:

Nº	EQUIPO	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD
1	Nivel de ingeniería con todos los dispositivos	01	Según bases estándar
2	Impresora Multifuncional	01	Según bases estándar
3	Computadora i5 o superior	01	Según bases estándar

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la capacidad técnica y profesional será verificada por el Órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato, debiendo presentar copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o cualquier otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equiparante estratégico.

Todos estos equipos y maquinarias, serán puestos a disposición de la obra en óptimas condiciones de operación. Además, se aceptarán equipos de mayor potencia y capacidad.

8.1.3. PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

Profesionales claves designados de acuerdo al desgajado de gastos generales.

➤ Supervisor de obra (Véase Nota 1)

Formación académica	
Nivel Grado o título	Profesión
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 la experiencia
Supervisor y/o Inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: y/o inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra.	Obras similares	36 meses (computado desde la fecha de la suscripción 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°18053, Ley que autoriza a los colegios de

Arquitectos del Perú y el 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°18053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y el 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.

➤ Especialista en seguridad en obra y salud ocupacional (Véase nota 3)

Formación	
Nivel Grado o título	Profesión
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 la experiencia
Especialista y/o supervisor y/o jefe de supervisión y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad o higiene ocupacional o prevención de riesgos laborales.	Otras en general	24 meses (computado desde la fecha de la suscripción de la colegiatura.)	Copia simple de: 1) Documentos para la acreditación de cargo desempeñado: dicho requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 5)

Nota 3: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N°28783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N°005-2017-TR, Decreto Supremo N°005-2017-TR, Ley N°28803, Ley N°28804, Ley N°28805, Ley N°28806, Ley N°28807, Ley N°28808, Ley N°28809, Ley N°28810, Ley N°28811, Ley N°28812, Ley N°28813, Ley N°28814, Ley N°28815, Ley N°28816, Ley N°28817, Ley N°28818, Ley N°28819, Ley N°28820, Ley N°28821, Ley N°28822, Ley N°28823, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N°18053, 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°18053, 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://online.sunedu.gov.pe/>

De no encontrarse inscrito, presentará la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

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 en el puesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia en las actividades que realizó el profesional correspondiente con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

➤ Especialista Ambiental (véase nota 2)

Nivel Grado o Titulo	Formación		Acreditación
	Profesión	Documentos para la acreditación	
Titulo 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: requisito de calificación se acreditará para la suscripción del contrato. (Véase Nota 4)	

Cargo desempeñado	E		Acreditación
	Tipo de experiencia	Tiempo de experiencia	

Especialista y/o ingeniero supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o ambientalista monitoreo y mitigación ambiental o medio ambiente.	Obras en general	18 meses (computado desde la fecha de la colegiatura)	Documentos para la acreditación de campo: 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° 28246, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Ley N° 38226, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16033, Ley que otorga a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú, para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28856, Ley que complementa la Ley N° 16033, Ley que otorga 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° 27440, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, la acreditación de las capacidades técnicas y profesionales será verificada por el órgano encargado de las contrataciones para la suscripción del contrato. El postor deberá realizar la designación de los integrantes del planil profesional. La participación del Planil profesional en la ejecución de la obra, deberá ser concordante con las incidencias establecidas en el desglose de gastos generales del expediente.

5. GRADO DE PARTICIPACION DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE

N°	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente de participación (%)	Participación (meses)
1	Ing. Supervisor	- Ingeniero Civil	100%	7 meses
2	Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo	- Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial - Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ingeniero Sanitario	100%	7 meses

Nº	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente de participación (%)	Participación (meses)
3	Especialista Ambiental.	- Arquitecto - Ingeniero Ambiental - Ingeniero de Recursos Naturales - Ingeniero de Recursos - Ingeniero Sanitario - Ingeniero Civil - Ingeniero Mecánica de Fluidos	50%	7 meses

Personal clave no homologado

Nº	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente de participación (%)	Participación (meses) y experiencia
4	Especialista Calidad	- Ingeniero Civil - Ingeniero Industrial o a fines	50%	7 meses y con una experiencia mínima de 12 meses relacionados en consultoría de obra y/o obras en general

El Grado o Título Profesional del personal requerido será verificado en su debida oportunidad, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales del portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU. En caso de que el grado o título profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor adjudicado con la buena pro debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

La Colegiatura y el Certificado de Habilitación Profesional del personal profesional clave, deben ser presentados para el inicio de sus actividades en la supervisión de la obra, tanto para aquellos titulados en el Perú como en el extranjero.

La experiencia del personal clave que se acreditará será aquella obtenida donde que el profesional obtuvo las condiciones legales para el ejercicio de su profesión, esto es: titulado, colegiado y habilitado por el colegio profesional, según corresponda, acorde con el ordenamiento jurídico aplicable.

La experiencia del personal clave propuesto por el postor adjudicado con la buena pro, se podrá acreditar con cualquiera de los siguientes documentos: (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.

10. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS

El POSTOR podrá participar individualmente o en consorcio¹. En este último supuesto, cada uno de los integrantes del consorcio deberá cumplir los requisitos señalados en este numeral y en la Directiva Nº 005-2019-OSCE/OD (Participación de proveedores en consorcio en las contrataciones del Estado).

De conformidad a lo establecido en el numeral 43.5 del artículo 49 del Reglamento, el número máximo de consorcios que participarán en el CONSORCIO, será dos (02) y el porcentaje mínimo de participación de cada consorcio es de cuarenta por ciento (40%).

El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato para el integrante del Consorcio que acredite mayor experiencia es de cincuenta por ciento (50%).

Todos los consorcios son igualmente responsables por la correcta supervisión de la Obra, independientemente del porcentaje de participación de cada integrante.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse 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.

11. CÁMPUTO DE PLAZOS

Según lo indicado en el Reglamento, los plazos de ejecución contractual se computan en días calendario, excepto en los casos indicados en el mismo, aplicándose supletoriamente lo dispuesto por los artículos 183 y 184 del Código Civil.

11.1. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene. Dicha vigencia rige hasta el cumplimiento de la liquidación final de la consultoría y se efectúa el pago correspondiente.

11.2. PLAZO DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

El servicio de CONSULTORÍA DE OBRA se desarrollará en un plazo total de DOSCIENTOS DIEZ (210) días calendario, desglosado de la siguiente forma:

Nº	DESCRIPCIÓN	DURACIÓN (DÍAS CALENDARIO)
1	SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRA	210
2	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE OBRA	Según plazos del RLCCE
TOTAL		210

Los plazos de ejecución del servicio de consultoría de obra serán computados de la siguiente forma, de conformidad a la Ley y el Reglamento:

¹ Conforme lo establece el artículo 13 de la Ley de Contrataciones del Estado.

- El plazo de la Supervisión de la ejecución de obra se computa desde: (i) el inicio de la ejecución de obra; o (ii) el día siguiente de su designación como Supervisor, en caso de que la obra haya iniciado, lo que ocurra primero, hasta la recepción de obra.
- La etapa de Liquidación de la ejecución de obra, inicia una vez producida la recepción de la obra.

En caso de que el inicio del plazo del Supervisor sea posterior a la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, debe efectuarse el deducivo que corresponda en la etapa de ejecución del contrato.

12. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA DE OBRA

La Supervisión de obra se ejecutará en el Distrito de SANTA ROSA, Provincia de Melgar, Departamentos de Puno, sito en las localidades de SANTA ROSA.

13. ADELANTO PARA LA CONSULTORÍA DE OBRA

Durante el desarrollo del contrato se podrán otorgar un adelanto, que será amortizado, proporcionalmente de los pagos a cuenta al SUPERVISOR.

La Entidad otorgará un adelanto hasta por el 30% del monto del contrato original.

El SUPERVISOR debe solicitar formalmente el adelanto dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos: fianza o póliza de caución y el comprobante de pago correspondiente. La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud del SUPERVISOR.

Vencido el plazo para solicitar el adelanto, no procede la solicitud.

La no entrega del adelanto en el plazo establecido por la Entidad, no es motivo para solicitar la ampliación de plazo, ni para retrasar el inicio de cualquier actividad.

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

El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (8) días siguientes a la suscripción del contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante carta fianza o póliza de caución acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Entidad debe entregar el monto solicitado dentro de los siete (7) días contados a partir del día siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

² De conformidad con el artículo 153 del Reglamento, esta garantía debe ser emitida por idéntico monto y un plazo mínimo de vigencia de tres (3) meses, debiendo ser por un plazo idéntico hasta la anotación final del adelanto otorgado. Cuando el plazo de ejecución contractual sea mayor a tres (3) meses, las garantías pueden ser emitidas con una vigencia menor, siempre que cubra la fecha prevista para la aceptación final del adelanto otorgado.

³ En atención al numeral 3.1 de las presentes resoluciones de oficio del Procuraduría General.

14. ENTREGABLES

El SUPERVISOR deberá revisar, evaluar y otorgar la conformidad y/o aprobación a la documentación presentada por el CONTRATISTA durante la ejecución de obra.

La siguiente relación detalla la cantidad y tipo de informes mínimos a presentar como resultado de sus actividades, no siendo restrictiva la presentación de otros informes que el SUPERVISOR vea por conveniente entregar.

1) INFORME TÉCNICO DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA (1 Original + 1 Copia + 1 CD EDITABLE)

Se realiza de acuerdo con el artículo 177 del Reglamento, el cual deberá contener como mínimo:

- Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
- Revisión del cronograma de Utilización de todos los recursos actualizados con el inicio de la Obra hasta su culminación.
- Revisión de las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta.
- Pronunciamiento y observaciones sobre el proyecto en general y todas las especialidades contempladas en el ETO, debidamente fundamentadas.
- Comunicación de las observaciones encontradas para su levantamiento al proyectista.
- Plano Fotográfico de la villa de campo (12 tomas como mínimo impresas y digitales, tipo de archivo: imagen JPEG y/o PNG y/o PNG).
- Conclusiones y Recomendaciones.

2) INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DE OBRA (2 Originales + 1 CD EDITABLE y escaneado)

Dentro de los siete (07) días calendario siguientes al término del periodo informado, contados a partir del primer día hábil, presentará a la Entidad el Informe Mensual detallando de forma pormenorizada sus actividades dentro del mes.

CAPÍTULO I.- FICHA DE RESUMEN EJECUTIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA

1.1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra

CAPÍTULO II.- INFORME TÉCNICO DE LA OBRA

- 2.1. Datos Generales
- 2.2. Ubicación del Proyecto
- 2.3. Objetivos del Informe y del Proyecto
- 2.4. Antecedentes
- 2.5. Metas Físicas del proyecto
- 2.6. Objetivos del Informe y del Proyecto
- 2.7. Descripción de las Actividades Ejecutadas en el mes por partidas
- 2.8. Cuadro resumen de los avances físicos
- 2.9. Resumen de Planilla Maestro Ejecutadas
- 2.10. Control Económico de la Obra
- 2.11. Evaluación de la ejecución de obra

- 2.12. Informe de Control de calidad de los trabajos desarrollados en el periodo por partidas
- 2.13. Manejo de Impactos Ambientales
- 2.14. Panel Fotográfico de las Actividades del Mes con la Presencia del Jefe de Supervisión en todas las tomas. Obligatorio. 01 TOMA DE CADA PARTIDA PNG. Se especificará su leyenda respectiva
- 2.15. Copia de cuaderno de obra digital
- 2.16. Conclusiones
- 2.17. Recomendaciones para que la Entidad tome las acciones necesarias

CAPÍTULO III.- INFORME DE SUPERVISIÓN

- 3.1. Actividades desarrolladas por el SUPERVISOR
- 3.2. Estado financiero de la Supervisión
- 3.3. Recursos utilizados por el SUPERVISOR

CAPÍTULO IV.- ANEXOS

- 4.1. Hoja Resumen de pago al CONTRATISTA
- 4.2. Control de cálculo del Resúmenes por Fórmula Polinómica
- 4.3. Valorización de Obra publicada en el SEACE
- 4.4. Cronograma de avance de obra: Programado vs Valorizado (ejecutado)
- 4.5. Curva S "Avance Programa Vs Avance Ejecutado" % De Calendario de Avance de Obra (Programación Inicial) Vs Ejecutado Parcial
- 4.6. Copia de Certificados, Resultados de Ensayos y/o Pruebas de Calidad

CAPÍTULO V.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- 5.1. Hoja de Resumen de Pago al SUPERVISOR
- 5.2. Comprobante de pago emitido por el SUPERVISOR
- 5.3. Copia del Certificado de Habilidad vigente del planil profesional clave

3) INFORME DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE SUPERVISIÓN DE OBRA (2 Originales + 1 Copia + 1 CD EDITABLE)

El proceso de liquidación del contrato de supervisión de obra se realizará de acuerdo con el artículo N° 170 del Reglamento.

El Informe debe contener como mínimo lo siguiente:

- Copia del cargo de los Informes Mensuales entregados, Conformidad de cada Informe y Reporte de pago del total de informes.
- Copia del cargo del Informe de Liquidación del Contrato de Obra, Conformidad del Informe y Reporte de pago.
- Estado económico de la Entidad respecto de la supervisión (la Entidad tendrá 2 días hábiles para entregar este reporte desde el día siguiente se solicitado por el SUPERVISOR)
- Determinar el costo total del contrato y su saldo económico.

16. FORMA DE PAGO

Considerando el sistema de contratación (Ejemplo: Mito de Tarjetas y Suma Alzada), la Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del SUPERVISOR, según las tarifas para la etapa de Supervisión de la obra hasta el momento en que se efectúe la liquidación de la obra, mientras que la participación del SUPERVISOR en el procedimiento de liquidación de obra debe ser pagada empleando el sistema a suma alzada, en un solo pago, de acuerdo al siguiente detalle:

A) Etapa I

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del SUPERVISOR en valorizaciones mensuales según TARIFAS, sobre la base de los servicios efectivamente prestados y debidamente evidenciados en la Supervisión de la ejecución de obra, de conformidad con las ofertas técnicas y económicas de la supervisión, utilizando la siguiente fórmula:

$$Vm = D \times TU$$

Donde:

Vm : Valorización mensual

D : Número de días calendario de ejecución de la supervisión de obra

TU : Tarifa Unitaria por día calendario, de acuerdo a la oferta económica

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

- Carta solicitando el pago de servicio de consultoría de supervisión de obra
- CCI del SUPERVISOR
- Informe Mensual de supervisión.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada

B) Etapa II

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del SUPERVISOR a la aprobación del Informe Final, Revisión y pronunciamiento de la Liquidación de Obra elaborada por el CONTRATISTA y presentación de sus propios cálculos a la Liquidación de Obra, y la Emisión de la Resolución de la liquidación de obra.

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

- Carta solicitando el pago de servicio de consultoría de supervisión de obra
- CCI del SUPERVISOR
- Informe de Liquidación del contrato de obra.
- Informe del funcionario responsable de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada

La documentación mencionada en las etapas I y II, debe ser presentada por mesa de partes presencial de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, en el horario de atención al público.

16. FORMULA DE REALISTES

Conforme a lo señalado en el numeral 38.6 del RUC, seña "en el caso de contratos de consultoría de obra pautadas en moneda nacional, los pagos se sujetan a reajuste por aplicación de las formulas monetarias o ponderadas, según corresponda, las cuales deben estar previstas en los documentos del procedimiento de selección (...)"
Para el reajuste de precios de pagos de supervisión, se tiene establecido la fórmula monetaria mediante la siguiente expresión

$K = (I / I_0)$

Donde:

I = Índice precios a la fecha de reajuste
 I_0 = Índice precios a la fecha de presupuesto

* Se aplicará el índice unificado N°39 - Índice general de precios al consumidor.

17. PENALIDADES

17.1. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del SUPERVISOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:

Penalidad diaria = $0,10 \times \text{monto vigente}$

$F \times \text{plazo vigente en días}$

Donde:

$F = 0,40$ para plazos menores o iguales a sesenta (60) días

$F = 0,25$ para plazos mayores a sesenta (60) días

17.2. OTRAS PENALIDADES

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se establecen otras penalidades, distintas al retraso o mora, establecidas en el siguiente cuadro:

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el personal acreditado permanezca 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	0,5 UIT por cada día de ausencia del personal clave en el plazo previsto	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora

N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
	disposiciones establecidas en el numeral 180.2 del artículo 180 del Reglamento		
2	En caso el SUPERVISOR incumpla con su obligación de efectuar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituto	0,5 UIT por cada ocurrencia y día de ausencia del personal clave	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos, en caso correspondiente, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada	1% del monto del contrato vigente de la supervisión	Según informe del Comité de Recepción de la Unidad Ejecutora
4	En caso el supervisor de obra no atienda las consultas o las ausente fuera del plazo señalado en el numeral 183.3 del artículo 183 del Reglamento, *	Una (0,5) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 183.10 del artículo 183 del Reglamento.	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
5	En caso culmine la relación contractual entre el SUPERVISOR y el personal ofrecido y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por requerir con la experiencia y calificaciones	0,5 UIT Por cada día de atraso	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
6	Cuando el personal del SUPERVISOR no cuente con los implementos de seguridad (equipo de protección personal establecido en el ETO) durante la ejecución de la supervisión de obra	0,1 UIT Por Ocurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
7	Cuando el SUPERVISOR no verifique la entrega de los controles de calidad con los correspondientes protocolos de pruebas de todas las especialidades del ETO, los mismos que deben estar incluidos en la valorización de obra respectiva	0,2 UIT Por Ocurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
8	Si el SUPERVISOR no comunica y/o entrega documentos y/o no atiende las consultas formuladas por el CONTRATISTA dentro del plazo de la Ley y su Reglamento	0,5 UIT Por ocurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora

* En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

Nº	Sujetos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
9	Si como consecuencia de alguna demora del SUPERVISOR, 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 de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA	0.2 UIT Por ocurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora
10	No cumple con registrar en cuaderno de obra el incumplimiento contractual por parte del CONTRATISTA	0.2 UIT Por ocurrencia	Según informe de la Jefatura de supervisión y liquidación de obras de la Unidad Ejecutora

Notas:

- Para el cálculo de las obras penalidades se empleará la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente a la fecha de ocurrencia que origina la penalidad.
- Las penalidades indicadas se aplicarán al emitir el pago de la valorización en curso, o en su defecto, en la liquidación final del contrato, o se cobrará del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.
- Los descuentos por las infracciones son acumulativos, hasta el máximo permitido por la Ley (10% del monto del contrato vigente).
- Serán eximidos de penalidad, los siguientes casos, según corresponda: Por fallecimiento o enfermedad del personal clave y no clave, que impida su participación en la supervisión, discapacidad temporal o permanente, sustentando con certificado médico que podrá ser verificado por la Entidad.

18. SUBCONTRATACIÓN

El SUPERVISOR, no podrá subcontratar la supervisión de ninguna de sus obligaciones contractuales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Contrataciones del Estado, concordado con el artículo 147 de su Reglamento.

19. CONFIDENCIALIDAD

El SUPERVISOR deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la ejecución contractual. No podrá revelar detalles sobre el alcance objeto del contrato a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato y sea autorizado por la Entidad.

Asimismo, la información proporcionada al SUPERVISOR, o la que éste obtenga durante la ejecución del contrato, serán exclusivamente aplicadas o utilizadas para el cumplimiento de las fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos, inventarios, documentación oficial, entre otros.

20. PROPIEDAD INTELECTUAL

La Entidad tendrá los derechos de propiedad intelectual de toda la documentación inherente a la supervisión de obra y documentos contractuales, así como cada uno de los productos elaborados y proporcionados por el SUPERVISOR, esto incluye todos los documentos, productos, diseños, cálculos, estudios, imágenes, videos, informes u otros materiales que

guarden relación directa con la ejecución y supervisión de la obra. De ser el caso, la Entidad tiene las facultades de tomar todas las acciones necesarias a fin de obtener los derechos de autor y patentes.

24. En virtud de lo indicado, el SUPERVISOR, no podrá transferir o negociar dicha documentación, ni aplicarla con fines ajenos a los del presente contrato, pudiendo ser objeto de acciones de orden administrativa, civil y/o penal según corresponda.

22. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en el Reglamento, en su defecto, en el numeral 49.2 del artículo 45 de la Ley.

En caso que se presente alguna controversia, esta se ventilará mediante arbitro único de la Ciudad de Cusco.

El Laudo Arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.2.1 del artículo 45 de la Ley.

23. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR POR VICIOS OCULTOS

Se aplica lo dispuesto en el numeral 40.4 del artículo 40 de la Ley. Sobre la base de ello, el plazo de responsabilidad por vicios ocultos del SUPERVISOR será de siete (07) años, después de la conformidad de obra otorgada por la Entidad.

La conformidad y recepción de la obra por parte de la Entidad no enerva ni limita en lo absoluto su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos de los servicios prestados.

24. CONFORMIDAD

La conformidad de la conformidad de la supervisión de obra será otorgada por los funcionarios competentes de la municipalidad.

25. OTRAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan al SUPERVISOR, conforme con los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes al objeto de contrato, se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente aspectos:

- Para el caso de posturas extrajudiciales no domiciliadas, es de aplicación lo establecido en el tercer párrafo de la Decima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30566.
- Por ser la obra a supervisar destinada a una instalación pública, el SUPERVISOR deberá conocer las normas y reglamentos que regulan la prestación de este tipo de supervisión de obra que sean establecidas por el propio Estado.

- c) El SUPERVISOR debe estar instruido sobre el contrato y las cláusulas contractuales del contrato de ejecución de obra y el procedimiento de selección en general, de tal manera que pueda verificar permanentemente el cumplimiento de las mismas;
- d) Participar en las vistas periódicas de la Junta de Resolución de Disputas, en la cual debe exponer su punto de vista con relación a los aspectos comentados por el CONTRATISTA y cualquier otra situación.
- e) El SUPERVISOR deberá contar con una dirección en la ciudad del Cusco y un correo electrónico, a efectos de la notificación durante la ejecución del contrato, los cuales se acordarán al momento de la entrega de los documentos para el perfeccionamiento del contrato.
- f) El SUPERVISOR no tendrá autoridad para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones contractuales, o modificar las partes integrantes al contrato de obra.
- g) El SUPERVISOR podrá exigir al CONTRATISTA en cualquier momento, la sustitución de su Personal Clave y/o No Clave, si considera que no tienen la experiencia y/o capacidad necesaria, ausencia reiterada o sus actividades son contraproducentes a la ejecución de obra, la misma que deberá ser técnicamente sustentada ante la Entidad.
- h) El SUPERVISOR está obligado al cumplimiento de los pagos salariales del personal a su cargo, respetando las disposiciones de la legislación vigente, caso contrario la Entidad no se hace responsable de las multas, pagos pendientes y demás situaciones que pudieran ocurrir por incumplimiento del SUPERVISOR.
- i) El SUPERVISOR no contratará bajo ninguna modalidad a personal que labore en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA.
- j) El SUPERVISOR debe hacer notar a la Entidad cualquier error o contradicción en los documentos, poniéndolo de inmediato en conocimiento de la Entidad.
- k) Será responsabilidad del SUPERVISOR que cualquier descubrimiento del Patrimonio Cultural (mueble y/o inmueble) que se halle en la zona de la obra, sea notificado de inmediato a la Entidad, tomando las acciones que correspondan ante la Dirección Desconcentrada del Ministerio de Cultura competente, procediendo de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre el particular.
- l) El SUPERVISOR estará sujeto a fiscalización por el personal que designe la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA, los que verificarán su permanencia y actividades en la obra.

26. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

La Entidad pondrá a disposición del SUPERVISOR una copia del ETO en físico completo y en digital, sin embargo, el SUPERVISOR podrá obtener copias adicionales contra el pago respectivo.

27. CUADERNO DE OBRA DIGITAL

Se implementará el Cuaderno de Obra digital conforme a lo establecido en la Directiva N° 009-2020-OSCECD - "Lineamientos para el uso del cuaderno de obra digital" vigente.

Cuando en el presente documento, se hace mención al cuaderno de obra, se refiere al cuaderno de obra digital.

Importante

Para determinar que las personas cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo recurrir a requisitos adicionales, ni a los que se señalan a los siguientes:

3.1. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A. CAPACIDAD LEGAL ¹		
HABILITACIÓN		
Requisitos:		
De la Especialidad y Categoría del Consultor de Obra		
El Consultor de la obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en consultoría de obras urbanas edificaciones y afines, en la categoría B, definidas en el Anexo N° 2 de la Directiva OSCECD, si es conocido aplica a todos sus integrantes		
Importante		
De conformidad con la Orden N° 165-2016-DT, la inscripción de un postor, está relacionada con la categoría de la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad de construcción, este es el caso de las actividades reguladas por reglamentos en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para el mercado.		
Acreditación:		
Copia de Registro Nacional de proveedor - RNP		
Importante		
En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.		

B CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL			
B.1 CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
Requisitos:			
N°	Descripción / Cargo	Profesión	Coefficiente participaci
1	Ing. Supervisor	-Ingeniero Civil -Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial -Ingeniero Industrial -Ingeniería de Seguridad y Salud en el Trabajo -Ingeniero de Minas -Ingeniero Metalurgista -Ingeniero Civil -Ingeniero Ambiental -Ingeniero de Gestión Ambiental	1.00
2	Especialista de Seguridad en Obra y Salud en el Trabajo		1.0
3	Especialista Ambiental.		0.5

¹ En atención al numeral 3.2 de los aspectos técnicos de oficina del Proveedor participante.

<p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación, de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p> <p>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.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado, de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustantiva correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adiconalmente el Anexo N° 9.</p> <p>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.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.</p>
<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">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 concuerda 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".

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A		CAPACIDAD LEGAL
HABILITACIÓN		
Requisitos:		Persona natural o jurídica, con inscripción vigente en el Registro de Nacional de Proveedores del I que administra el OSCE, registrado en la ESPECIALIDAD DE CONSULTORIA DE OBRA EDIFICACIONES Y AFINES – CATEGORIA B O SUPERIOR. El certificado de inscripción debe vigente a la fecha de presentación de propuestas.
Importante		De conformidad con la Opinión N° 186-2016/D.TN, la habilitación de un postor, está relacionada cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad mal de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se estable determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas par ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes el mercado.
Acreditación:		Copia simple del Registro Nacional de Proveedores (RNP).
Importante		En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.
B		CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1		CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
		FORMACIÓN ACADÉMICA
		Requisitos:
		1.- SUPERVISOR DE OBRA Ingeniero Civil – Titulado y colegiado
		2.- ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRAS Y SALUD EN EL TRABAJO Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial, Ingeniero Industrial, Ingenier Seguridad y Salud en el Trabajo, Ingeniero de Minas y Ingeniero Metalurgista.
		3.- ESPECIALISTA AMBIENTAL Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental, Ingeniero de Gestión Ambiental, Ingeniero Ambiental Recursos Ambientales, Ingeniero de Recursos Naturales y Energía Renovable, Ingeniero Ambi y de Recursos Naturales.
		Acreditación:
		De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 13 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:	
1.- INGENIERO SUPERVISOR DE OBRA	
Con experiencia profesional mínima de 36 meses (computado desde la fecha de la colegiatura) como supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente y/o la combinación de estos en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra y/o la combinación de estos en obras similares al objeto de la convocatoria.	
2.- ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRAS Y SALUD EN EL TRABAJO	
Con experiencia profesional mínima de 24 meses como especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o implementación de planes de seguridad e higiene ocupacional o en prevención de riesgo laborales de obras en general.	
3.- ESPECIALISTA AMBIENTAL	
Con experiencia efectiva no menor a dieciocho (18) meses como: Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable y/o residente ambiental y/o ambientalista en: Mitigación ambiental o ambientalista o monitoreo y mitigación ambiental o impacto ambiental o medio ambiente de obras en general.	
Acreditación:	
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.	
Importante	
De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.	
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO
Requisitos:	
✓ 01 Nivel de ingeniero con todos los accesos	
✓ 01 Impresora Multifuncional	
✓ 01 Computadora I5 o superior	
Acreditación:	
De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.	
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD
Requisitos:	
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS (2) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN o su equivalente por la contratación de servicios de	

consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años antes a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o el del comprobante de pago, según corresponda.
Experiencia en servicios de consultoría de obras para la supervisión y/o ejecución de obras SIMIL Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoran 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, pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquines, las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carriles y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o flujos y/o vías locales y/o vías colectoras y/o arteriales y/o vías expresos y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitable 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 ón de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con vouch depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por El del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante pago".
Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar 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 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) pnt 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 par 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 respes comprobantes de pago cancelados.
En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa: consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje d obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la expet proveniente de dicho contrato.
Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados ante 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveer en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje d obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del conat consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participacó 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 mat caso que el postor sea sucesor, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acomp la documentación sustentatoria correspondiente.
Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganiz;

16. Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Esta "... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no pue considerado como una acreditación que produzca fehacientemente en relación a que se encuentra cancelado. Adtr equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago l cancelado".

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "canos, "pagado" supuesto en el cual si se contara con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual c reconocerse la validez de la experiencia".

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 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 correspondiente 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.

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación correspondiente precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

CAPÍTULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODO PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[40] puntos
Evaluación:		
El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a DOS PUNTO UNO (2.1) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.		M = Monto facturado acumulado por el postor en la especialidad referencial y < [2] veces el valor referencial: [3]
Acreditación:		M > [2] veces el valor referencial: [4]
La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago".		M > [1.5] veces el valor referencial y < [2] veces el valor referencial: [3]
Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.		M > [1.0] veces el valor referencial y < [1.5] veces el valor referencial: [3]
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[60] puntos

17 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 considerarse como una acreditación que produzca fe fehaciente en relación a que se encuentra cancelado. Adicionalmente, a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago 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 si se contrasta con la declaración de un tercero que emite certeza, ante la cual reconocerse la validez de la experiencia".

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p> <p>A.1 Procedimientos de Control de Supervisión Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente: Se otorgará el máximo puntaje al postor que oferte procedimientos para el control de obra complementario o adicional a aquellos que hubieran sido solicitados en las presentes Bases; el postor propondrá y sustentará la adopción de los procedimientos para el control de obra, y podrá incluir los siguientes rubros:</p> <p>I) Control de la Calidad. II) Control de Plazos. III) Control Económico de la Obra.</p> <p>- El consultor deberá definir y detallar las tareas y sub tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a lo consignado en los términos de referencia del presente servicio. - A partir de la información anterior se deberá crear un cronograma de trabajo, (en Ms Project) donde se definirá y fijará lo que se va hacer y cuanto tiempo se estima, con la finalidad de prevenir ciertos retrasos. - Trabajo por etapas, se debe dividir las actividades por etapas. - Consigne las técnicas básicas que conducirán a una labor de supervisión más eficaz en todas las etapas de la ejecución de obra. - Para el caso de precipitaciones extraordinarias y máximas avenidas que afecten la Ejecución de la Obra, cuáles serán las medidas de control y mejora que realizará el Supervisor para salvaguardar los intereses del Estado. - Comunicación.</p> <p><u>Otros, que el consultor defina.</u></p> <p>A.2. Programación de las Actividades y Recursos de la Supervisión Se presentarán mediante una programación secuencial de todas las actividades, incluyendo los hitos de entrega, así como una programación de utilización de personal y equipo para todas las fases, así como las responsabilidades que le serán asignadas al personal profesional, técnico y auxiliar que participará en el servicio.</p> <p>El postor deberá definir: i) Un cuadro en donde se detalle todas las actividades que se deberá desarrollar durante la ejecución del Servicio, lo cual resulta relevante a efectos de verificar si cuenta con conocimiento cabal del proyecto. ii) Se le solicita la presentación de un cuadro en donde se detalle como utilizará los recursos, ello permite a la entidad de un lado exigir al consultor que mantenga los recursos ofertados, conforme al cronograma que el mismo ha diseñado y de otro lado permite evaluar la pertinencia de aprobar o no las solicitudes de adicionales del servicio de supervisión que pueda formular ya que para ello se deberá evaluar si el recurso solicitado ha sido consumido. iii) se le solicita que formule una programación respecto a como planificará la ejecución del servicio, incluyendo hitos de entrega y finalmente iv) Se le pide que formule un cuadro indicando como asignará las responsabilidades al personal propuesto, ello permita que ante algún incumplimiento en la prestación del Servicio.</p> <p>Para lo cual, deberá desarrollando las tareas y sub- tareas, los pasos a seguir y los resultados a entregar de acuerdo a lo definido en los términos de referencia del presente servicio desarrollando 4 cuadros siguientes, los cuales deben resultar congruentes entre sí:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro N° 1: Relación de actividades previas, durante y posterior a la ejecución de la obra, según los Términos de Referencia.• Cuadro N° 2: Utilización de recursos y personal, según los		
		Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [60] puntos No desarrolla la metodología que sustenta la oferta 0 puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGIA PARA SU ASIGNACIÓN
<p>Términos de Referencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuadro N° 3: Programación GANTT y PERT – CPM, según los Términos de Referencia.• Cuadro N° 4: Matriz de asignación de responsabilidades, de cumplimiento de las actividades establecidas, según los Términos de Referencia. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>		
PUNTAJE TOTAL		100 punt

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

<p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none">• Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de contrataciones o el de selección, según corresponda, guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los de Referencia ni los requisitos de calificación.• Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.
--

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

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

CAPÍTULO V
PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso p contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra i supervisión de la obra, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD] en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....] represente [.....] identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....] inscrita en la FIC N° [.....] con domicilio legal en [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad [.....] debidamente representante por su Representante [.....] con DNI N° [.....] según poder inscrito en la FIC [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....] a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección según corresponda, adjudicó la buena pro de la ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA [.....] para la contratación del servicio de consultoría de obra p supervisión [.....] de [.....] la [.....] cuyos detalles e importe constan e documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra f supervisión [.....] de [.....] la [.....]

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

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

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

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO¹⁹

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

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

¹⁹ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pe a efectos de generar el pago.

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

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 17.1 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

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

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁰, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

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

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

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

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

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

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

"De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención

²⁰ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizar, forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo."

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgar [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD].

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumple a cabalidad la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales de correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora de vencimiento del plazo para subsanar.

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

CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

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

CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no otorga su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 17.3 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por (7) AÑOS después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES

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

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

Donde:

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

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

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

Otras penalidades		
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo
1	Cuando el personal acreditado permanezca 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.	INCLUIR LA FORMA DE CÁLCULO QUE NO PUEDE SER MENOR A LA MITAD DE UNA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (0.5 UIT) NI MAYOR A UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].
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.	Según informe del comité de recepción.
4	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento. ²¹	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.
(...)		Según informe del [CONSIGNAR EL ÁREA USUARIA A CARGO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO].

Importante

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

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda, o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo

²¹ En caso que el objeto de la contratación sea la supervisión de la obra, incluir obligatoriamente esta penalidad.

32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento, en el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

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

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN

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

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales: corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²²

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

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad

²² De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias derivan de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con soles (S/ 5 000 000,00).

contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley Nº 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²³.

²³ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

CAPÍTULO VI
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

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

1	DATOS DEL DOCUMENTO		Número del documento	Fecha de emisión del documento	
2	DATOS DEL CONTRATISTA		Nombre, denominación o razón social	RUC	
EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ RE Siguiente INFORMACIÓN:					
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descri obli	
3	DATOS DEL CONTRATO		Número del contrato	Tipo y número del procedimiento de selección	
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Sup di	
	Descripción del objeto del contrato				
	Fecha de suscripción del contrato				
	Monto total ejecutado del contrato				
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	Ampliación(es) de plazo	Total plazo	di
					di
		Fecha de inicio de la consultoría de obra	Fecha final de la consultoría de obra		
4	DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO		Denominación del proyecto	Ubicación del proyecto	
			Monto del presupuesto		
5	DATOS DE LA OBRA		Denominación de la obra	Ubicación de la obra	
			Número de adicionales de obra	Monto total de los adicionales	
			Número de deductivos		

	Monto total de los deductivos	
	Monto total de la obra	

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

7	DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
		RUC de la Entidad	
		Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
		Cargo que ocupa en la Entidad	
		Teléfono de contacto	

8	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE
---	--

ANEXOS

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº

Presente.-

El que se suscribe, [...], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la ficha Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento Nº [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁴	SI		No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

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

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

²⁴ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el RENMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁵	SI		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁶	SI		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷	SI		No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

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

²⁵ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el RENMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio acreditarán la condición de micro o pequeña empresa.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

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

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio

Importante

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

ANEXO Nº 2

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº

Presente.-

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

- I. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a resp principio de integridad.
- II. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- III. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento como las disposiciones aplicables de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- IV. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor, y, conocer las disposi del Decreto Legislativo Nº 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represi Conductas Anticompetitivas.
- V. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de sele
- VI. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el pr procedimiento de selección.
- VII. Comprometirme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selecc perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA
OBRA

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases de procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

ANEXO Nº 5

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

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**.

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

- a) Integrantes del consorcio
1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1];
 2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2];

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

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

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

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

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%] ²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%] ²⁹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100% ³⁰

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

²⁹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³⁰ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

Consortado 1	Consortado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortado 1	Nombres, apellidos y firma del Consortad
o de su Representante Legal	o de su Representante Legal
Tipo y Nº de Documento de Identidad	Tipo y Nº de Documento de Identidad

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

ANEXO Nº 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM Nº [INDICAR NÚMERO]

Señores
COMITE DE SELECCIÓN
ADJUDICACION SIMPLIFICADA Nº

Presente:-

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

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	Nº DE PERIODOS DE TIEMPO ³¹	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO DE LA TARIFA ³²	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³³	TOTAL OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar, excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.
- El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:
"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]."

³¹ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³² Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³³ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Presente.-

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

[illegible]

- [illegible]

[illegible]

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

presentante legal o común, según correspon

Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA
(NUMERAL 49.4 DEL ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTA FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CÁ CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNANDO E DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL S/ (S/ 200,000.00)]

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) de puntaje total en TEN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN SEGÚN RELACIÓN DE ÍTEMS, CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

• Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).

• Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

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

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO (DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [INCLUIR EN CASO CORRESPONDA, EN PROCEDIMIENTOS POR RELACIÓN DE ÍTEM, CONSIGNANDO EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMES CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [.....], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMES, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

- Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

ANEXO N° 11

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

Señores
**COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°**

Presente.-

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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

ANEXO Nº 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**
(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] Nº [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

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

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

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

Importante

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