

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DE: "MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA"

### 3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad Provincial de Ica, tiene finalidad mejorar el servicio de espacios públicos urbanos en el Parque Víctor Raúl Haya de la Torre del Distrito de Ica, Provincia de Ica, Departamento de Ica, contribuyendo a su desarrollo, ha programado la ejecución de diversos servicios como es el servicio de "MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA"

Los servicios que prestará EL CONSULTOR, se realizarán en estricto cumplimiento al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, y de las directivas de la Municipalidad Provincial de Ica.

### 3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nombre del Servicio : \*MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA\*

Ubicación : DISTRITO DE ICA – PROVINCIA DE ICA

### 3.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### 3.3.1. METAS FÍSICAS U OBJETIVOS FUNCIONALES



15

| RESUMEN DE METRADOS |  |      |           |
|---------------------|--|------|-----------|
| SERVICIO            | MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E, DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA |      |           |
| ENTIDAD             | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA  |      |           |
| FECHA               | JULIO 2025   |      |           |
| Item                | Descripción  | Und. | Metrado   |
| 01                  | SERVICIO DE FRESADO Y ASFALTADO  |      |           |
| 01.01               | ALQUILER DE ALMACEN  | mes  | 1.50      |
| 01.02               | CARTEL DE SERVICIO 3.60x2.40   | und  | 1.00      |
| 01.03               | MÓVILIZACIÓN Y DESMÓVILIZACIÓN DE EQUIPOS  | glb  | 1.00      |
| 01.04               | SERVICIOS HIGIENICOS PORTATILES  | mes  | 1.50      |
| 01.05               | TRAZO Y REPLANTEO  | m2   | 11,680.89 |
| 01.06               | FRESADO DE PAVIMENTO DE ASFALTO e=2"   | m2   | 10,925.37 |
| 01.07               | EXCAVACION DE TERRENO NORMAL A NIVEL DE SUB BASE C/EQUIPO EN PARCHES   | m3   | 151.10    |
| 01.08               | CONFORMACION Y COMPACTACION DE LA SUB BASE EN PARCHES  | m2   | 755.52    |
| 01.09               | LIMPIEZA Y ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE Dmin = 10KM   | m3   | 906.59    |
| 01.10               | BASE GRANULAR E=0.20 m EN PARCHES  | m2   | 755.52    |
| 01.11               | IMPRIMACION ASFALTICA EN PARCHES   | m2   | 755.52    |
| 01.12               | RIEGO DE LIGA  | m2   | 10,925.37 |
| 01.13               | COLOCACION DE CARPETA ASFALTICA EN CALIENTE DE 2"  | m2   | 11,680.89 |
| 01.14               | IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DEL PLAN DE DESVIO, MANTENIMIENTO DE TRANSITO Y  | glb  | 1.00      |
| 01.15               | SEÑALIZACION   |      |           |
| 01.15.01            | PINTURA DE TRAFICO CONTINUA LINEAL E=0.10M   | m    | 580.00    |
| 01.15.02            | PINTURA DE TRAFICO EN LINEA DE PASE, SIMBOLOS Y LETRAS EN PAVIMENTO  | m2   | 444.60    |

### 3.3.2. ANEXOS TÉCNICOS

#### 3.3.2.1. EXPEDIENTE TECNICO E INFORMACION COMPLEMENTARIA DEL EXPEDIENTE TECNICO

##### 3.3.2.1.1. CONSIDERACIONES GENERALES

**El Presente servicio:** \*MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA\*. ha sido programado por La Municipalidad Provincial de Ica, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

Nombre del servicio : \*MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA\*

Expediente Técnico aprobado mediante : RESOLUCION DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL N° 052-2025-GDU-MPI

Fecha de aprobación : 09/07/2025

##### 3.3.2.1.2. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Las Especificaciones con mayores detalles se encuentran contenidas en el Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Presupuesto, Análisis de precios unitarios, otros, Etc.)



#### Advertencia

De conformidad con los literales g) e i) del artículo 5 del Reglamento, las entidades deben garantizar que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, así como basado en reglas y criterios claros y accesibles.

En ese sentido se precisa que toda la información, incluyendo los anexos técnicos deben estar registrados en el SEACE de la Pladico, prohibiendo la publicación de links o enlaces externos en reemplazo de dicha información.

**3.3.3. EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS**

No se va Emplear

**3.3.4. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

**a. MODALIDAD DE PAGO**

El contrato se rige por la modalidad de ESQUEMA MIXTO (Tarifas para la supervisión de servicio y Suma Alzada para la Liquidación de servicio), de conformidad con el artículo 161 del Reglamento.

Es importante destacar que dicho Esquema Mixto combina dos formas de Pago: Por Tarifas y Suma Alzada, representando cada uno el 90% y 10% del monto total del contrato

| Descripción               | Unidad | Cantidad | Tarifa referencial diaria | Porcentaje | Valor referencial |
|---------------------------|--------|----------|---------------------------|------------|-------------------|
| Supervisión de Servicio   | días   | 45       | -----                     | 90%        | -----             |
| Liquidación de servicio   | días   | 15       |                           | 10%        | -----             |
| <b>MONTO DEL CONTRATO</b> |        |          |                           |            | -----             |

Y esta desagregado de la siguiente manera:



| DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISION       |   |        |          |            |          |                     |
|--|---|--------|----------|------------|----------|---------------------|
| SERVICIO                                   | MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA - DEPARTAMENTO DE ICA |        |          |            |          |                     |
| ENTIDAD                                    | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA   |        |          |            |          |                     |
| FECHA                                      | JULIO 2025  |        |          |            |          |                     |
| <b>PERSONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR</b>     |   |        |          |            |          |                     |
|  | Descripción   | Unidad | Personas | %Particip. | Tiempo   | Sueldo/Precio       |
|  | Supervisor de Servicio  | mes    | 1        | 100.00%    | 1.50     | Parcial             |
|  | Ing. Especialista en calidad  | mes    | 1        | 100.00%    | 1.50     |                     |
|  | Ing. Especialista Ambiental   | mes    | 1        | 100.00%    | 1.50     |                     |
|  | Ing. Especialista en Seguridad y salud en el trabajo  | mes    | 1        | 100.00%    | 1.50     |                     |
| TOTAL DE PERSONAL PROFESIONAL Y AUXILIAR   |   |        |          |            |          |                     |
| <b>UTILES DE ESCRITORIO</b>                |   |        |          |            |          |                     |
|  | Descripción   | Unidad |          |            | Cantidad | Precio              |
|  | PAPEL BOND  | millar |          |            | 5.00     |                     |
|  | ARCHIVADOR DE PALANCA   | u      |          |            | 5.00     |                     |
|  | TINTA PARA IMPRESORA  | u      |          |            | 1.00     |                     |
| TOTAL DE UTILES DE ESCRITORIO              |   |        |          |            |          |                     |
| <b>SEGUROS</b>                             |   |        |          |            |          |                     |
|  | SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES   | MES    | 5        |            | 1.50     |                     |
|  | RIESGOS DE INGENIERIA   | MES    | 5        |            | 1.50     |                     |
| TOTAL SEGUROS                              |   |        |          |            |          |                     |
| <b>EQUIPO Y VESTUARIO</b>                  |   |        |          |            |          |                     |
|  | Descripción   | Unidad |          |            | Cantidad | Precio              |
|  | CASCO   | u      |          |            | 4.00     |                     |
|  | ZAPATATOS   | par    |          |            | 4.00     |                     |
|  | CHALECO   | u      |          |            | 4.00     |                     |
| TOTAL EQUIPO Y VESTUARIO                   |   |        |          |            |          |                     |
| <b>LIQUIDACION DE SERVICIO</b>             |   |        |          |            |          |                     |
|  | Descripción   | Unidad |          |            | Cantidad | Precio              |
|  | SERVICIO DE LIQUIDACION DE SERVICIO   | MES    |          |            | 1.00     |                     |
| TOTAL DE SERVICIOS DE TERCEROS             |   |        |          |            |          |                     |
| <b>COSTO DIRECTO</b>                       |   |        |          |            |          |                     |
| IGV (18%)                                  |   |        |          |            |          |                     |
| GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS     |   |        |          |            |          |                     |
| <b>PRESUPUESTO REFERENCIAL DE SERVICIO</b> |   |        |          |            |          | <b>1,121,935.79</b> |
| <b>GASTOS DE SUPERVISION</b>               |   |        |          |            |          |                     |

**b. SISTEMA DE ENTREGA**

No Aplica

**c. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio materia de la presente convocatoria se prestan en el plazo de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**. Este plazo incluye 15 días calendario para realizar la liquidación de servicio, por lo que los 45 días calendarios restantes son para la supervisión de servicio, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.



| OBLIGACIONES             | DIAS CALENDARIO |
|--------------------------|-----------------|
| SUPERVISION DEL SERVICIO | 45              |
| LIQUIDACION DEL SERVICIO | 15              |

**d. PLAZO PARA RESPUESTAS ENTRE LAS PARTES**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 192.2 del artículo 192 del Reglamento, cuando el Reglamento no establezca un plazo específico para la respuesta de las partes, se aplica el plazo máximo de respuesta establecido en el cuadro siguiente:

|                           |   |                              |
|---------------------------|---|------------------------------|
| Plazo máximo de respuesta | : | <b>SIETE DIAS CALENDARIO</b> |
|---------------------------|---|------------------------------|

Antes del vencimiento de dicho plazo, las partes pueden acordar su prórroga para cada caso específico considerando la cláusula de notificaciones durante la ejecución contractual del contrato.

**e. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO**

El servicio se presta en el Distrito de Ica, Provincia de Ica.

**f. ADELANTO DIRECTO**

No se otorgará Adelanto Directo

**g. PENALIDADES**

**PENALIDAD POR MORA:**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el artículo 120 del Reglamento.

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 formula.

La Penalidad se aplicará automáticamente calculada de la siguiente forma:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto}}{F \times \text{plazo}}$$

Donde F tiene los siguientes valores:

Para bienes y servicios F = 0.40

Para Obras:

a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40



- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25  
 c) Para plazos mayores a ciento veinte días F=0.15

Para Consultorías de Obras:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40  
 b) Para plazos mayores a sesenta días: F=0.25



**OTRAS PENALIDADES**

| N° | DESCRIPCIÓN DE INCUMPLIMIENTOS DE EL SUPERVISOR/LA SUPERVISIÓN   | PENALIDADES DEL MONTO CONTRATADO                                    | PROCEDIMIENTO  |
|----|--|---|--|
| 1  | Cuando se produce la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento.   | 0.5 UIT por cada día de ausencia del personal en el Plazo previsto. | Una vez autorizada la sustitución del mismo integrante del plantel técnico por parte de la entidad contratante y acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación de penalidad. |
| 2  | No tener expediente técnico en el Servicio.  | 4/500 del monto contratado  | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.   |
| 3  | Se detecte que el Cuaderno del servicio no se encuentra al día. La penalidad se aplicará por cada día de atraso  | 4/500 del monto contratado  | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano Acondicionamiento Territorial.   |
| 4  | No comunicar a la Entidad el incumplimiento del contratista respecto:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• La Seguridad y Señalización del Servicio de Mantenimiento</li> <li>• Indumentaria e Implementos de Protección a su Personal</li> <li>• La Colocación Cartel del Servicio de Mantenimiento dentro del plazo establecido</li> <li>• Equipo Mínimo en perfecto estado (no defectuoso).</li> </ul> | 3/500 (por c/u) del monto contratado                                | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.   |
| 5  | <b>CALIDAD DE LOS MATERIALES</b><br>Aceptar el uso de materiales no normalizados, que no cumplan con las especificaciones técnicas   | 3/500 del monto contratado  | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.   |
| 6  | <b>CALIDAD DE EJECUCION DE DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO</b><br>No rechazar las estructuras y/o dimensiones no concordantes con el   | 4/500 del monto contratado  | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.   |
| 7  | <b>ENTREGA DE INFORMACION INCOMPLETA O EXTEMPORANEA</b><br>Perjudicando el trámite normal de los mismos solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, informe mensual, informe de   | 6/500 del monto contratado  | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial.   |

|    |   |  |  |
|----|---|--|--|
|    | combatividad, informe final, Constancia de permanencia en del Servicio de Mantenimiento, certificado de habilidad etc.)   |  |  |
| 8  | PRUEBAS Y ENSAYOS<br>Permitir que las pruebas o ensayos no se realicen oportunamente para verificar la calidad de los materiales y las dosificaciones   | 4/500 del monto contratado                       | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial. |
| 9  | No entregar los certificados de calidad y/o resultados de pruebas de control de los materiales usados en el servicio de acuerdo al expediente Técnico.  | 4/500 del monto contratado                       | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial. |
| 10 | En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal Ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con las experiencias y calificaciones del profesional a ser reemplazado. | (0.5 UIT) por cada día de Ausencia del personal. | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial. |
| 11 | Falta injustificada de permanencia en el servicio del jefe de supervisión y personal clave propuesto  | 4/500 del monto contratado                       | Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras –Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial. |

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, del componente o ítem correspondiente.

#### h. SUBCONTRATACIÓN

El consultor no podrá subcontratar, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 108.4 del artículo 108 del Reglamento.

#### i. FÓRMULA DE REAJUSTE

Los reajustes se calculan conforme lo indicado el artículo 209 del Reglamento. Los reajustes no se computan dentro de los límites establecidos para las prestaciones adicionales. En la modalidad de pago de costos reembolsables, no se aplica fórmula de reajuste debido a que la entidad contratante reconoce el costo real incurrido por el contratista.

Las fórmulas polinómicas y/o monómicas se detallan en :

$$Pr = [Po \times (Ir/Io)] - [(A/C) \times Po \times (Ir - Ia)/(Ia)] - [(A/C) \times Po]$$

Dónde:

Pr = Monto de la Valorización reajustada

Po = Monto de la Valoración correspondiente al mes de servicio, a precios del mes de la fecha del Valor Referencial.

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

Io = Índice General de Precios al Consumidor (INEI – LIMA ) al mes de la fecha del Valor Referencial.

- la = Índice General de Precios al Consumidor (INEI-LIMA) a la fecha de pago del Adelanto.
- A = Adelanto en efectivo entregado
- C = Monto del contrato Principal.

El primer monomio expresa la valorización reajustada; el segundo, la deducción del reajuste que no corresponde por el Adelanto Directo otorgado y el tercero la amortización del Adelanto Directo otorgado. El segundo y tercer monomio son aplicables sólo hasta la cancelación del adelanto Directo, de ser el caso.

Las valorizaciones del SUPERVISOR, serán respaldadas por la presentación oportuna de los informes correspondientes.

Tratándose de un Contrato de Servicios de ejecución continuada, los pagos efectuados al SUPERVISOR se consideran Pagos a Cuenta susceptibles de ajuste en las valorizaciones siguientes o en la Liquidación final del Contrato, si fuera el caso.

**j. APLICACIÓN DE INCENTIVOS**

No se aplicarán Incentivos.

**k. REPARTICIÓN DE LOS AHORROS GENERADOS POR PROPUESTAS DE CAMBIO DE INGENIERÍA DE VALOR**

No se aplica.

**l. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.

Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Se comunicara al momento del perfeccionamiento del contrato al postor adjudicado.

**m. FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley.

El Pago se la Supervisión del Servicio, se realiza mediante valorizaciones, según las siguientes condiciones:

**PERIODO DE VALORIZACION DE SUPERVISION DEL SERVICIO** : **MENSUAL**

**Modo de Presentación de la Valorización** : En la valorización se incluyen las prestaciones adicionales, mayores metrados y/u otros pagos que



Plazo para que la entidad contratante o el contratista, según corresponda, efectúe el pago del saldo de la liquidación del contrato y presente el comprobante de pago respectivo : Quince 15 días calendario, computados desde el día siguiente del consentimiento de la liquidación. provengan de una modificación contractual. La forma de presentación es de manera independiente.

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los informes de avance del servicio mensual (valorización del supervisor) para el cual tendrá como plazo máximo para la presentación de este informe 05 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de presentada la valorización por el contratista de ejecución al supervisor y entidad, previo al pago de su valorización, la entidad verificara que haya presentado su informe respecto a la valorización del servicio, conforme lo establece el **Artículo 211** del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado. D.S. N°009-2025-EF.

- Ficha del servicio y supervisión
- Antecedentes de la supervisión
  - Anotar todos los documentos emitidos y recepcionados. (De acuerdo al ítem 4 del TDR de supervisión).
- Control técnico del servicio.
- Control de avance del servicio.
- Informe de actividades realizadas durante el periodo valorizado.
- Control de calidad del servicio.
  - Informe del especialista con panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
  - Realización de pruebas de control de calidad en materiales.
  - Control de calidad del trabajo realizado por el contratista, según especificaciones técnicas del proyecto.
- Control ambiental del servicio.
  - Informes de los especialistas, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control de Seguridad y salud del servicio.
  - Informes de los especialistas, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control económico financiero
  - Control del adelanto de materiales
  - Formulación de adicionales y/o deductivos del servicio.
  - Control del cronograma valorizado
  - Comprobación del pago de sueldos y beneficios sociales
  - Control de cartas fianzas
  - Control de pólizas y/o seguros
  - Control de aplicación de otras penalidades
  - Control de pago de valorizaciones
  - Calculo de financiero de la supervisión



- Documentos sustentatorios
  - Factura Electrónica.
  - Cuenta de Detracciones (CDT).
  - Cuenta Corriente Interbancario (CCI).
  - Certificado de Pago.
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos
  - Cuaderno de Servicio de Mantenimiento.
  - Copia del Contrato del Servicio de Mantenimiento.
  - Copia de los términos de referencia del supervisor.
  - Copia de Acta de Entrega de Terreno.
  - Copia de Acta de Inicio del servicio.
  - Copia de las Cartas Fianzas Otorgadas a la Entidad (Vigentes).
  - Copia de los Certificados de Habilidad de los Profesionales.
  - Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
  - Copia de Ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC)
  - Copia SCTR del personal clave de la supervisión.
  - Panel fotográfico.
  - Cronograma actualizado del servicio.
  - Copia de la documentación presentada a la Entidad (antecedentes).
  - Copia de las Resoluciones emitidas durante la ejecución del Servicio de Mantenimiento.

|   |
|---|
| <p><b>Advertencia</b></p> <p><i>En caso se verifique que el proveedor tiene multas impagas que no se encuentren en procedimiento coactivo, se incorpora al contrato una cláusula de compromiso de pago de la multa, estableciéndose que durante la ejecución del contrato la entidad contratante retiene de forma prorrateada hasta el 10% del monto del contrato, para el pago o amortización de multas.</i></p> |
|---|

**n. OTRAS DISPOSICIONES**

**n.1.BASE LEGAL**

- ✓ Código Civil.
- ✓ Decreto Legislativo 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de la Inversión y Deroga la ley 27293 ley del sistema nacional de inversión pública, sus modificatorias, normas reglamentarias y complementarias y decreto legislativo N° 1005.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 008-2008-TR. Reglamento de la Ley MYPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas.



- ✓ Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE-Texto Único Ordenado de la Ley de Impuso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
- ✓ Decreto Suprema N° 304-2012-EF, TUO de la Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto
- ✓ Directiva N° 001-2017-OSCE/CD
- ✓ Ley N° 27805, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27972 ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 29783 y su reglamento aprobado mediante D.S 005-2012 TR
- ✓ Resolución N° 064-2018-OSCE/PRE

**n.2. ALCANCES DE LA CONSULTORIA**

La supervisión suministrará todos los servicios necesarios para el control de la ejecución del servicio de "MANTENIMIENTO DE LA CALLE A, CALLE B, CALLE C, CALLE D Y CALLE E DEL PARQUE INDUSTRIAL, DEL DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA", así como la liquidación final de ejecución del servicio.

La supervisión no tiene carácter limitativo los servicios comprenderán todo lo necesario para el adecuado control técnico, económico y administrativo, control en la prevención de riesgos, seguridad y medio ambiente y de todas las actividades a ejecutarse en el servicio.

El Jefe de Supervisión del servicio representa a la entidad en el servicio y tendrá la obligación de cumplir funciones generales y específicas relacionadas con el control del servicio.

- Velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución del servicio.
- Está facultado para disponer cualquier medida, generada por una emergencia y/o situaciones que pongan en peligro y/o riesgo la vida de personas, la propiedad pública o privada, por el servicio en ejecución, que tiendan a mitigar y/o superar dichas situaciones, debiendo dar cuenta a la Entidad en el plazo inmediato.
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones sociales del contratista, así como el aporte de contribuciones y beneficios a ESSALUD, CONAFOVICER, SENCICO, SUNAT, etc. Así como el pago de servicios y beneficios sociales del personal profesional técnico-Administrativo y obrero relacionado al servicio



- Sin exclusión de las obligaciones, por la supervisión del servicio que le corresponde de conformidad a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, el Jefe de Supervisión del servicio, se obliga a:
  - Revisar los estudios definitivos y/o el expediente técnico del servicio, en concordancia con el perfil técnico del proyecto declarado viable y su compatibilidad con el terreno, informando oportunamente a la Entidad sobre su observación y/o conformidad, para ser comunicado al Consultor y/o proyectista del expediente técnico.
  - Formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones del expediente técnico, así como las probables modificaciones y/o reformulaciones del expediente técnico del servicio.
  - Supervisar que el servicio sea ejecutada de acuerdo al expediente técnico aprobado, al tipo de ejecución presupuestal, y al contrato suscrito con la oferta seleccionada, manteniendo directa y permanente coordinación y comunicación con el ejecutor del servicio, contralando el avance en la ejecución del servicio, emitiendo para tal efecto informes correspondientes.
  - Controlar que el servicio sea ejecutada de acuerdo a lo establecido a la ley y reglamento de contrataciones de estado, las normas de la contraloría general de la república, normas de edificaciones y las buenas prácticas constructivas.
  - Tramitar y recomendar oportunamente acerca de las ampliaciones de plazo y los presupuestos adicionales y deductivos del servicio que pudieran presentarse.
  - Recomendar a la Municipalidad medidas que se deban adoptar, en resguardo de sus intereses, emitiendo los informes que sean necesarios.
  - Coordinar con la instancia correspondiente las autorizaciones para efectuar las modificaciones al expediente técnico de manera oportuna, a fin de cumplir con los objetivos del servicio.
  - Absolver en coordinación y con la conformidad de la Municipalidad, las consultas que formule el ejecutor del servicio.
  - Revisión y aprobación de los métodos de construcción propuesta por el contratista.
  - Programar y coordinar reuniones periódicas con el contratista.
  - Sostener con el coordinador una permanente comunicación sobre el estado del servicio y el desarrollo del contrato.
  - Los calendarios de avance del servicio y de adquisición de materiales adecuados a la fecha de inicio del plazo contractual, deberán ser presentados en original y dos copias, dentro de las 48 horas de iniciado dicho plazo. Estos calendarios deberán estar sellados y firmados por el contratista y la supervisión.
  - Ejecutar el control físico y económico del servicio.
  - Elaborar conjuntamente con el residente del servicio, el cuaderno del servicio y las valorizaciones periódicas correspondientes.
  - EL JEFE DE SUPERVISIÓN/ LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO, no dará trámite a ninguna solicitud de trámite de las valorizaciones, sin haber emitido, previamente, su informe aprobatorio referente a los calendarios de avance del servicio adecuados a la fecha de inicio.



- Controlar sistemáticamente y aprobar los materiales a usarse, a fin de asegurar la calidad necesaria para que quede garantizado su uso permanente, debiendo para tal efecto, aprobar explícitamente los laboratorios encargados de hacer las distintas pruebas de control, los mismos que deberán ser de reconocido prestigio y contar con experiencia y respaldo profesional.
- Verificar que el contratista realice las coordinaciones del caso con las empresas de servicios de: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y ALCANTARILLADO, PROVEEDORAS DE SERVICIOS DE TELEFONÍA, GAS, DMTU y otras entidades, para el normal desarrollo de la ejecución del servicio.
- Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativa relacionada con el servicio.
- Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, mas no limitativo, debiendo EL JEFE DE SUPERVISIÓN/ LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO ceñirse además a las necesidades del servicio y supervisar los trabajos en su integridad, incluyendo las adicionales que hubiere, de conformidad con las estipulaciones del contrato del servicio, la ley, el reglamento y demás dispositivos legales vigentes, cuidando los intereses de la municipalidad.
- Verificar que el personal técnico y ejecutor de los trabajos del servicio que actúen por cuenta del contratista, estén correctamente uniformados.
- Efectuar la verificación de los trabajos, para la recepción del servicio e informar sobre la solicitud de la recepción del servicio, presentada por el Contratista, constatando el estado real del servicio y certificando que la fecha indicada por el Contratista, es exacta en cuanto a la culminación del servicio.
- Efectuar el informe final del servicio y al finalizar el servicio, debe entregar a la Entidad, el archivo documentado elaborado durante el proceso de ejecución del servicio.
- Revisar y aprobar la liquidación final del servicio, que presente el Contratista, tales como los planos finales de replanteo del servicio, la memoria descriptiva valorizada en concordancia con el servicio realmente ejecutada y otros, en cumplimiento a las normas legales, directivas y documentos contractuales vigentes.
- Ser legalmente responsable por el periodo de siete (7) años, a partir de la finalización de sus servicios, dentro de los alcances del rol contractual que le ha correspondido desempeñar.
- En aplicación del Art. 215, del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por D.S. N°009-2025-EF, EL JEFE DE SUPERVISIÓN/LA SUPERVISIÓN presentara la liquidación de su propio contrato después de la última prestación.
- Supervisar y controlar integralmente la ejecución del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general a toda la documentación que conforma el expediente técnico, que cumpla con las normas de construcción, normas ambientales, normas de seguridad y de salud y demás



reglamentación conexas vigentes, así como verificar la calidad de los materiales que intervienen en la construcción.

- Recomendar a la Municipalidad Provincial de Ica, las medidas que se deben adoptar en resguardo de sus intereses y que no se encuentren registradas en los documentos proporcionados, emitiendo un informe respectivo
- El Jefe de Supervisión deberá remitir, en coordinación con sus especialistas, las alternativas de las correcciones en el expediente técnico indicando en ellas, la necesidad o no de la opinión del proyectista.
- El Jefe de Supervisión deberá controlar en forma permanente la ejecución de los trabajos del servicio, y anotar sus incidencias en el cuaderno del servicio, su inasistencia, permiso, etc., deberá ser autorizada por la entidad debidamente sustentada.
- Velar por el cumplimiento de la seguridad en el servicio (los equipos de trabajo en función a las labores que realicen, trabajos en altura, contacto con sustancias tóxicas, etc.), verificando que exista una adecuada señalización, operatividad de vías de evacuación y planes de contingencia.
- Velar para que los trabajos ejecutados en el servicio no contaminen el medio ambiente, evitando la emisión de gases tóxicos, contaminación de suelo, agua, etc., así como la correcta disposición y tratamiento de residuos, eliminación de sobrantes, etc., debiendo hacer y solicitar la prueba que estime necesaria, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y medio ambiente
- Controlar sistemáticamente la calidad de los trabajos, los metrados y realizar pruebas de control de calidad, solicitando procedimientos adicionales en caso de que ellas no muestren resultados adecuados, garantizando con ello que las estructuras, equipos y otros no estén comprometidos, anotando las acciones pertinentes en el cuaderno del servicio, informando de manera sustentada SUS observaciones, recomendaciones y conclusiones conforme a Ley y bajo responsabilidad.
- Controlar el avance del servicio y exigir al Contratista que adopte las medidas correctivas, de ser el caso, para lograr su cumplimiento.
- Verificar que los materiales a usar, tales como: agregados, ladrillos, acero de refuerzo, madera, tubería, etc., deben contar con las pruebas y certificados de laboratorios acreditados, correspondientes previos a su uso y que deben ser archivados por el Jefe de Supervisión para ser presentados en los informes mensuales y en la Recepción del servicio, para quede garantizado la calidad de las mismas.
- De observarse algún material o proceso inadecuado, deberá indicar la trasgresión a la norma, plano o especificación técnica del RNE o documento técnico.
- Efectuar las coordinaciones con el Contratista, a fin de que queden operativos los servicios Básicos (agua, desagüe, energía eléctrica, etc.) conforme al proyecto antes de la conclusión del servicio, siendo este un requisito para la liquidación del contrato de supervisión
- Elaborar y/o revisar las valorizaciones del Contratista por partida ejecutada, sus recibos de pago y reajustes por mayor costo, según fórmulas que para el



efecto figuran en el Contrato siendo responsabilidad del Jefe de Supervisión cualquier error, defecto o irregularidad que pudieran tener dichos documentos.

- Emitir informe y opinión técnica oportuna y fundamentada, proponiendo soluciones a las eventuales consultas de Contratista sobre diversos aspectos del servicio, en el plazo señalado por el Reglamento.
- Controlar que el personal técnico y obrero que el contratista asigne a la obra, cuente con la capacidad, idoneidad y cantidad requeridas.
- Propiciar reuniones de coordinación en casos necesarios entre La Entidad, el contratista empresas de servicio, proveedores y cualquier otra persona que sea de importancia para la buena ejecución del servicio y el cumplimiento de las funciones.
- Asimismo, el Jefe de Supervisión estará obligado a presentarse en las oficinas de la Entidad cuando fuera requerida, a fin de informar o recibir indicaciones referentes al servicio o a sus tareas de Supervisión.
- Una vez que la Supervisión de por concluida el servicio, informará de las pruebas de control efectuadas, eventos en los cuales es obligatoria la presencia de los especialistas de la supervisión según corresponda, quienes firmarán los protocolos validando su aprobación comentando además los resultados que deben ser satisfactorios y las acciones tomadas, estos reportes formarán parte del informe para la recepción del servicio. Es obligación del Jefe de Supervisión, según la "Elaboración de los metrados post construcción", elaborar estos metrados y presentarlos en los cuadros explicativos correspondientes en el Acto de Recepción del servicio.
- Pronunciarse sobre la Liquidación del contrato del servicio que debe presentar el Contratista así como de la validez de los documentos que la acompañan, y en caso de que el contratista del servicio no la presente en el plazo previsto, elaborar la Liquidación del contrato del servicio y presentarla a la Gerencia de Desarrollo Urbano
- Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, más no limitativo, debiendo el Jefe de Supervisión ceñirse además a las necesidades del servicio y supervisar los trabajos en su integridad, incluyendo los adicionales que hubiere, de conformidad con las estipulaciones del contrato del servicio, la Ley y el Reglamento y demás dispositivos legales vigentes cuidando los intereses de La Entidad.
- Solicitar al Contratista la permanencia del personal técnico en servicio, presentado a la firma del contrato
- Verificar el cumplimiento por parte del Contratista, de las contribuciones, aporte a la seguridad social y beneficios sociales, relativos del servicio.
- Abrir el Cuaderno del servicio legalizado, foliado, firmando todas sus páginas, conjuntamente con el Residente del servicio designado por el Contratista de ser el caso de usar cuaderno del servicio físico.
- Anotar en el Cuaderno físico del servicio las ocurrencias, y avances diarios del servicio y reportar periódicamente del acumulado de dichas anotaciones a la Entidad.



- Presentar sus hojas de cálculo, así como los elementos de análisis, sustento y cuantificación en las que ha basado su recomendación, sobre todo cuando éstas trascienden sobre una solicitud de modificación al contrato
- El Jefe de Supervisión es responsable por cualquier error, omisión o falta de aproximación de sus cálculos, así como la trascendencia de sus recomendaciones, conforme a lo estipulado en
- El Contrato y/o por los perjuicios que cause a La Entidad en el desarrollo de del servicio, obligándose a subsanar los defectos que se produzcan, sin perjuicio de la interposición de las acciones que correspondan.
- Revisar y pronunciarse sobre la memoria descriptiva valorizada según sea el caso elaborada por el ejecutor e y presentada con la liquidación del contrato del servicio.
- El Jefe de Supervisión implementará en el servicio un CUADERNO DE ASISTENCIA foliado en original y copia el que será suscrito por el equipo de supervisión indicando ingreso y salida a la zona del servicio, el mismo que estará a disposición de la Entidad y cuya copia será remitida en los informes mensuales
- El Jefe de Supervisión implementará en el servicio un CUADERNO DE VISITAS foliado en original y copia el que será suscrito por las visitas y personas que deseen suscribir dicho cuaderno, el mismo que estará a disposición de la Entidad y cuya copia será remitida en los informes mensuales.
- Verificar que el Calendario de Avance del servicio Valorizado y actualizado por el Contratista se elabore en armonía con las prórrogas autorizadas.
- En caso que el Contratista no presente el calendario de avance del servicio valorizado actualizado y la programación PERT-CPM de acuerdo con las prórroga de plazo concedidas, al Jefe de Supervisión en el plazo señalado por el reglamento, este último lo elaborará y presentará en la Entidad en el mismo plazo estipulado por la norma para el contratista.
- Suscribir el Acta de Recepción del servicio, el no suscribirla será motivo de resolución de Contrato
- Emitir certificado de conformidad técnica del servicio antes de la recepción del servicio. Art. 212 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por D.S. N°009-2025-EF

### n.3. INFORMACION QUE PROPORCIONARA LA MUNICIPALIDAD

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



- a) Anexos del Estudio Definitivo.
- b) CD conteniendo el Expediente Técnico del proyecto en Archivo Electrónico.
- c) Documentos generados para la convocatoria del proceso de Ejecución del Servicio.
- d) Copia del Contrato de Ejecución del Servicio.
- e) Calendarios Contractuales de Ejecución del servicio.
- f) Instructivo y Formatos de Uso Obligatorio.

- g) Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión del servicio.

**n.4. INFORMES**

Los principales informes que presentará la supervisión son:

- a) Informe de Revisión del Expediente Técnico.
- b) Informes de Avance del servicio: Mensual (Valorización de del servicio).
- c) Informes de Avance del servicio: Mensual (Valorización de supervisión).
- d) Informes Específicos: Por ampliaciones de plazo, por adicionales, etc.
- e) Informe Final del servicio.
- f) Informe de Liquidación del servicio.

El Jefe de Supervisión debe preparar y sobre todo presentar estos Informes en los plazos correspondientes con la finalidad de no incurrir en atraso y evitar posibles multas y/o sanciones.

**a) Informe de Revisión del Expediente Técnico**

El Jefe de Supervisión elevará a la Entidad, con copia al contratista, el informe de Revisión de Expediente Técnico presentado por contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión, de acuerdo a lo previsto en el **Artículo 171** del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por D.S. N°009-2025-EF.

**b) Informes de Avance del Servicio: Mensual (Valorización del servicio).**

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los informes de avance del servicio mensual (valorización) de acuerdo a lo previsto en el **Artículo 210** del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por D.S. N°009-2025-EF., tendrá como plazo máximo 05 días calendarios, contabilizados desde el día siguiente de presentada la valorización por el contratista de ejecución al supervisor y entidad.

El contenido del informe de avance del servicio mensual (valorización) deberá contener lo siguiente:

**Datos Generales**

- Nombre del servicio
- Resolución de aprobación de Expediente Técnico
- Fuente de Financiamiento
- Modalidad del concurso
- Monto del Valor Referencial
- Nombre del Contratista,
- Domicilio legal del Contratista
- Monto del Presupuesto Contratado



- Plazo de ejecución
- Fecha de suscripción del contrato
- Fecha de entrega de terreno
- Fecha de Inicio del Plazo de ejecución.
- Monto del Adelanto Directo (de haberse otorgado)
- Fecha de cancelación del Adelanto Directo
- Monto del Adelanto(s) para materiales) (de haberse otorgado)
- Fecha de cancelación del adelanto(s) para material(es)
- Calendario Valorizado de Avance del servicio
- Calendario Valorizado Acelerado del servicio (de existir)
- Resolución de reconocimiento de Mayores Gastos Generales (de existir)
- Resoluciones de Ampliación de Plazo (de existir)
- Resoluciones de Adicionales del servicio (de existir)
- Resoluciones de Deductivos del servicio (de existir)

**Desarrollo del servicio**

- Proceso constructivo y labores de supervisión.
- Cuaderno del servicio.
- Pruebas, controles y análisis.
- Situación del proyecto: discrepancias, alternativas y soluciones.
- Modificaciones del Proyecto.
- Controversias: planeamiento de las partes.

**Descripción Porcentual de los Avances del Servicio a Nivel de Partida Especifica**

- Cuadros comparativos de avances físicos del servicio.
- Gráficos comparativos, de avance del servicio valorizado, de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, global o por especialidad.
- Estado de valorizaciones de contrato principal.
- Reajuste del servicio.
- Adicionales del servicio.
- Estado de los adelantos otorgados al contratista:
  - Adelanto Directo
  - Adelanto de Materiales
- Constancia de pago de Leyes Sociales y otros aportes.
- Aportaciones a ESSALUD
- CONAFOVICER
- SENCICO
- Anotaciones del Cuaderno del servicio Copias fotostáticas legibles del Cuaderno de Servicio.
- Anexos:



➤ Fotografías

Nota: Los Informes Mensuales deberán contener los informes de las actividades realizadas en el mes correspondiente a dicho informe, de los profesionales propuesto debidamente firmados por los mismos.

Las valorizaciones mensuales, con sus respectivos reintegros, amortizaciones, deducciones deben estar debidamente sustentados, incluyendo la planilla de metrados realmente ejecutados.

c) Informes de Avance del Servicio: Mensual (Valorización de supervisión)

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los informes de avance del servicio mensual (valorización del supervisor) para el cual tendrá como plazo máximo para la presentación de este informe 05 días calendarios contabilizados desde el día siguiente de presentada la valorización por el contratista de ejecución al supervisor y entidad, previo al pago de su valorización, la entidad verificara que haya presentado su informe respecto a la valorización de del servicio, conforme lo establece el **Artículo 211** del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado. D.S. N°009-2025-EF.

- Ficha del servicio y supervisión
- Antecedentes de la supervisión
  - Anotar todos los documentos emitidos y recepcionados. (De acuerdo al ítem 4 del TDR de supervisión).
- Control técnico del servicio.
- Control de avance del servicio.
- Informe de actividades realizadas durante el periodo valorizado.
- Control de calidad del servicio.
  - Informe del especialista con panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
  - Realización de pruebas de control de calidad en materiales.
  - Control de calidad del trabajo realizado por el contratista, según especificaciones técnicas del proyecto.
- Control ambiental del servicio.
  - Informes de los especialistas, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control de Seguridad y salud del servicio.
  - Informes de los especialistas, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control económico financiero
  - Control del adelanto de materiales
  - Formulación de adicionales y/o deductivos del servicio
  - Control del cronograma valorizado
  - Comprobación del pago de sueldos y beneficios sociales
  - Control de cartas fianzas



- Control de pólizas y/o seguros
- Control de aplicación de otras penalidades
- Control de pago de valorizaciones
- Calculo de financiero de la supervisión
- Documentos sustenta torios
  - Factura Electrónica.
  - Cuenta de Detracciones (CDT).
  - Cuenta Corriente Interbancario (CCI).
  - Certificado de Pago.
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos
  - Cuaderno del servicio.
  - Copia del Contrato del servicio.
  - Copia de los términos de referencia del supervisor.
  - Copia de Acta de Entrega de Terreno.
  - Copia de Acta de Inicio del servicio.
  - Copia de las Cartas Fianzas Otorgadas a la Entidad (Vigentes).
  - Copia de los Certificados de Habilidad de los Profesionales.
  - Copia del Registro Nacional de Proveedores (RNP)
  - Copia de Ficha del Registro Único de Contribuyente (RUC)
  - Copia SCTR del personal clave de la supervisión.
  - Panel fotográfico.
  - Cronograma actualizado del servicio.
  - Copia de la documentación presentada a la Entidad (antecedentes).
  - Copia de las Resoluciones emitidas durante la ejecución del servicio.

**d) Informes Especificos.**

Dentro del plazo indicado en el reglamento, o en el plazo indicado por la entidad, con el que no afecte la ejecución normal del servicio.

- Presupuestos Adicionales del servicio
- Presupuestos Deductivos del servicio
- Cambio de Especificaciones Técnicas
- Ampliaciones de Plazo
- Reconocimiento de Mayores Gastos Generales
- Modificaciones del Proyecto
- Aplicación de Multas por Mora
- Resolución del Contrato del Servicio.
- Reclamos y controversias planteadas por el Contratista
- Informes solicitados por la Entidad, dentro del plazo que se indique. Si el informe especial, amerita un plazo mayor, por razones justificadas, la Entidad establecerá el nuevo plazo de presentación del Informe.



- Informe de oficio, sin que lo pida la Entidad, cuando se trata de asuntos que requieran decisión o resolución de la Entidad, promoviendo un expediente administrativo; o se trate de hacer conocer a la Entidad, importantes acciones administrativas, que haya tomado en el ejercicio de sus atribuciones; y que serán cursadas dentro del término de la distancia.
- En los informes mensuales que tienen carácter de reporte, hará un recuento de la acción tomada.
- Informe a la finalización del plazo contractual. El Jefe de Supervisión está obligado a efectuar un Informe del estado situacional al finalizar el plazo contractual original, adjuntando un breve resumen ejecutivo, copia del último asiento y fotografías rotuladas representativas del estado de avance. De no haberse culminado el servicio deber indicar las partidas pendientes de ejecución, el tiempo necesario para su conclusión, las probables causas de los retrasos y las recomendaciones realizadas al contratista al respecto, las mismas que deben figurar en el cuaderno del servicio.
- El Jefe de Supervisión, presentará el informe de término del servicio, para la recepción de la misma, tal como se indica en el formato de la Entidad de los lineamientos de supervisión.

**e) Informe Final del Servicio**

En concordancia con el Reglamento Art. 212 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por D.S. N°009-2025-EF, el Informe final del Jefe de Supervisión será el correspondiente a la conclusión del servicio y deberá hacerse como máximo a los 5 días de que el contratista haya realizado la anotación de tal hecho en el cuaderno del servicio.

Incluirá:

- La medición final del servicio y evaluación del residente del Servicio, a criterio del Jefe de Supervisión.
- Revisión y entrega a conformidad de la memoria descriptiva del servicio.
- Certificados de calidad de los materiales y ensayos.
- 03 juegos de los planos post construcción que haya realizado.
- El informe final, incluirá las recomendaciones para la conservación de del servicio y de protección ambiental.
- El Informe Final, incluirá un resumen de fotos, en la cual se muestre todo el proceso constructivo y panorámico del servicio, desde el inicio hasta su finalización.
- El Jefe de Supervisión alcanzará la documentación necesaria para la liquidación final del contrato del servicio.



Además, deberá emitir el **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA**, que detalla las metas del proyecto y precisa que el servicio cumple lo establecido en el expediente técnico del servicio y las modificaciones aprobadas por la Entidad, remitiéndolo a esta dentro de dicho plazo.

Básicamente contendrá la misma información de los informes mensuales, pero en este caso se mostrarán los valores acumulados.

Adicionalmente se confirmará la conclusión del servicio y se solicitará la conformación del COMITÉ DE RECEPCIÓN.

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Cuaderno de físico del servicio.
- Copias de Pruebas y controles.
- Breve descripción de las Modificaciones del Proyecto.
- Metrados post construcción.
- Valorización Final del servicio Original.
- Resolución de Adicionales Aprobados.
- Valorizaciones de los servicios Adicionales.
- Resolución de Ampliaciones de Plazo Reconocidas.
- Cálculo Preliminar de la Penalidad por Mora (de ser el caso).
- Proyecto de Acta de Recepción del Servicio.
- Panel fotográfico rotulado del servicio concluida.

**f) Informe de liquidación del Servicio.**

El Jefe de Supervisión elaborará y presentara sus propios cálculos de acuerdo al art. 215 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por D.S. N°009-2025-EF

El supervisor tendrá presente en la elaboración y/o revisión de la Liquidación del Contrato del servicio los requisitos siguientes:

1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución del Servicio.
2. Memoria Descriptiva Valorizada.
3. Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
4. Cálculo de Minuta por Atraso del Servicio.
5. Monto de Contrato Vigente.
6. Cálculo del reintegro Autorizado.
7. Reintegros que no corresponden por Adelanto Directo.
8. Metrados de Post Construcción.
9. Valorizaciones Pagadas.
10. Calculo "K" del Reajuste Mensual.
11. Resumen de Liquidación Final de Contrato del Servicio.
12. Estado Financiero Contable (emitida por la Oficina de Contabilidad).
13. Planos Post – Construcción (Firmado por el Residente y Supervisor/ Inspector). (En un CD etiquetado: Deberá contener todos los planos del proyecto ejecutado).
14. Calendario Valorizado de Ejecución del Servicio adecuado a la fecha de inicio y término del Servicio.



**ANEXOS**

1. Resolución de Aprobación de expediente técnico.
2. Expediente Técnico.
3. Bases del Proceso de Selección correspondiente.
4. Absolución de Consultas.
5. Contrato del Servicio.
6. Valorización del Servicio.
7. Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
8. Cuaderno del Servicio(original).
9. Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
10. Certificados de Control de Calidad (Originales).
11. Acta de Entrega de Terreno.
12. Acta de Recepción del Servicio.
13. Acta de Observaciones (si los hubiera).
14. Índices de Unificados de Precios del INEI.
15. Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas.
16. Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo.
17. Declaración Jurada de No tener Pagos pendientes a los trabajadores.

**g) Otros Informes que requiera la Entidad.**

El supervisor está obligado a absolver en referencia a la ejecución del Servicio, consultas realizadas por la entidad respecto a la ejecución del Servicio, estados situacionales y estado de problemas o atrasos que se están desarrollando en el Servicio, dichos informes se presentaran dentro del plazo más razonable o que estipule la entidad debido a la urgencia.

**n.5. CONTROLES INTERNOS**

El ejecutor del Servicio, en coordinación con la supervisión o la inspección, implementaran los siguientes controles:

- Un cuaderno de visitas, en el que se consignara las visitas y/o recomendaciones de funcionarios de la Municipalidad Provincial de Ica.
- Un cuaderno de auto control, en el que se señalará hora de entrada y salida del Servicio del plantel profesional de la contratista y la supervisión del Servicio, de existir salidas eventuales del plantel se señalará con precisión las razones.

El plantel profesional ofertado deberá permanecer en el Servicio de acuerdo a su coeficiente de participación de la propuesta técnica planteada, y a su cronograma de asistencia garantizándose su presencia en el Servicio mediante la firma del cuaderno de auto control.

Ambos cuadernos (visita y auto control) permanecerán juntos en el Servicio. Las anotaciones que en ellos se registren constituirán, de ser el caso, antecedentes para el cálculo de penalidad o descuentos por incumplimiento de obligaciones del contratista o el supervisor.



Igualmente, la Municipalidad Provincial de Ica mediante la Gerencia de Desarrollo urbano – Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación podrán realizar las constataciones físicas del Servicio cuando lo consideren pertinente, teniendo la facultad de escribir en el cuaderno de autocontrol la falta de personal parte del plantel técnico (residente, supervisor del Servicio, especialistas). El contratista y la supervisión, deberán brindar las facilidades e información que se les requiera para el adecuado cumplimiento de dichas labores.

**n.6. RESPONSABILIDAD DE VICIOS OCULTOS.**

La recepción conforme de la prestación por parte de la Municipalidad Provincial de Ica no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de 3 años contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial del Servicio.

**n.7. FRAUDE Y CORRUPCIÓN.**

Se rechazará cualquier propuesta presentada por los postores, si se determina que han participado en prácticas corruptas, fraudulentas colusorias o coercitivas. La práctica corrupta significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud, directa o indirectamente, de cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de la entidad contratante en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato.

La práctica fraudulenta en cualquier acto u omisión, incluyendo una tergiversación que engaña a sabiendas o imprudentemente o intenten engañar a la entidad en el proceso de selección o durante la ejecución del contrato, para obtener un beneficio financiero u otro beneficio o para evadirlo una obligación.

La práctica colusoria es un acuerdo no revelado entre dos o más pastores diseñados para alterar artificialmente los resultados de la licitación para obtener un beneficio financiero u otro beneficio.

La práctica coercitiva consiste en perjudicar o dañar o amenazar con dañar o perjudicar directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de selección para influir indebidamente en sus actividades o para afectar la ejecución del contrato.

Si se determina que cualquiera de estas acciones ha sido cometido por una empresa/individuo, la entidad no se comprometerá a ninguna actividad con esa empresa/individuo; procediendo, por el contrario, a formular la denuncia correspondiente contra los responsables.

El contratista se compromete a no ofrecer, solicitar, ni a conseguir y/o insinuar el ofrecimiento a terceros ni a ningún servidor público, directa o indirectamente ninguna donación, promesa, pago, auspicio, entrega de cualquier bien, suma de dinero, ventaja inapropiada, o incurrir en actos que puedan ser considerados como una práctica ilegal o de corrupción a criterio de la entidad con relación a la elaboración del estudio.

Todo acto de esta naturaleza constituirá una causal de resolución inmediata y automática del contrario sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios



que el incumplimiento de esta cláusula pudiera ocasionarle la entidad o sus funcionarios y/o directivos, tomándose las medidas correctivas necesarias de acuerdo a las políticas anticorrupción de la normativa vigente.

La nulidad del contrato está establecida en el artículo 71 de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y artículo 111 del Reglamento de la Ley N°32069 , Ley General de Contrataciones de Publicas aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2025-ED.

**n.8. CONFIDENCIALIDAD.**

El consultor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, el consultor deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a el consultor o la que este obtenga durante la ejecución de la prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. la información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos inventarios, documentación oficial, entre otros.

**n.9. PROPIEDAD INTELECTUAL.**

El consultor deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad en el manejo de la información y documentación a la que tenga acceso durante la prestación. No podrá revelar detalles sobre el alcance del servicio a terceros, excepto cuando resulte estrictamente necesario para el cumplimiento del contrato. En ambos casos, el consultor deberá dar cumplimiento y será responsable de la aplicación a todas las políticas definidas por la entidad, en materia de seguridad de la información.

Asimismo, la información proporcionada a el consultor o la que este obtenga durante la ejecución de la prestación, serán exclusivamente aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines del mismo. La información a la que hace referencia consiste en estadísticas, mapas, dibujos, fotografías, planos inventarios, documentación oficial, entre otros.

**n.10. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación, cuando se haya pactado, y arbitraje.



Para el arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrar el arbitraje: Se comunicara al momento del perfeccionamiento del contrato al postor adjudicado.

**n.11. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, la Municipalidad Provincial de Ica y el contratista procederán de acuerdo con lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan. Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

**n.12. GESTION DE RIESGOS**

esta contemplado en el expediente tecnico del servicio

**n.13. CONVENIO ARBITRAL**

Las partes acuerdan que todo litigio y controversia resultante de este contrato o relativo a éste, se resuelve mediante arbitraje de acuerdo con los artículos 332 y 333 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2025-EF. El arbitraje es organizado y administrado por la **CÁMARA DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE ICA** de conformidad con sus reglamentos y estatutos vigentes.

**n.14. ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO**

A la suscripción de este contrato, el contratista declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, el contratista se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.

Aunado a ello, el contratista se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.



Adicionalmente, el contratista se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con la Municipalidad Provincial de Ica.

Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a Municipalidad Provincial de Ica el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

#### **n.15. GARANTIAS**

Según el artículo 61 de la LGCP, el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas debe de ser garantizado a través de los mecanismos establecidos en la presente ley, a fin de cubrir la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

#### **n.16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad del servicio será otorgada por la Subgerencia de Obras Publicas en un plazo máximo de siete (07) días calendario, contados a partir de la fecha de recepción del servicio, la cual será formalizada mediante el acta de recepción, previa emisión del informe de verificación por parte de la Sub Gerencia de Obras Publicas. No obstante, en caso sea necesario realizar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el plazo para la emisión de la conformidad podrá ampliarse hasta un máximo de veinte (20) días calendario, bajo responsabilidad del servidor o funcionario encargado de emitir dicha conformidad.

De conformidad con el numeral 144.4 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas De existir observaciones, la DEC las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar. El plazo de subsanación no debe ser mayor del 30% del plazo del entregable correspondiente. Subsanaadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la entidad contratante puede otorgar al contratista periodos adicionales, conforme a lo señalado en el numeral 144.4, u optar por resolver el



contrato, de acuerdo con los supuestos de resolución establecidos en el literal b) del numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley.

El mismo plazo establecido para la subsanación de observaciones resulta aplicable para que la entidad contratante se pronuncie sobre el levantamiento de observaciones.

Cuando la SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS exceda el plazo previsto para emitir la conformidad o pronunciarse sobre el levantamiento de las observaciones, los días de retraso no pueden ser imputados al contratista a efectos de la aplicación de penalidades.

En caso la SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS otorgue periodos adicionales corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo inicial para subsanar, sin considerar los días en los que pudiera incurrir la SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS para efectuar las revisiones y notificar las observaciones correspondientes.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso la SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS no efectúa la recepción o no otorga la conformidad, según corresponda, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

La recepción conforme de la SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS no obsta su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 69 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y el artículo 144 de su Reglamento.

#### n.17. CONDICIONES DE EJECUCION

##### **Funciones y/o actividades del Personal Profesional**

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

##### **SUPERVISOR DEL SERVICIO**

Las funciones y/o actividades específicas del Ingeniero Supervisor será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo del servicio, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF.



Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud Ocupacional e intervención social.

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

Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en Consideración la complejidad y magnitud del servicio a ejecutar, salvo excepciones.

**FASE I: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

- 1.1 Movilización e instalación del Ingeniero Supervisor del servicio:
- 1.2 Revisar el expediente técnico del Servicio, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la geo-referenciación de acuerdo al Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
- 1.3 Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental-PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
- 1.4 Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución del Servicio (CPM), el Calendario de Avance del Servicio Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF;
- 1.5 Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico



desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;

- 1.6 Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia del servicio. 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 del servicio 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 del servicio;
- 1.10 Revisar del expediente técnico del servicio 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;
- 1.11 Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo;
- 1.12 Otras actividades previstas en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF;
- 1.13 Revisar el expediente técnico del servicio 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 Jefe de Supervisión/Inspector;
- 1.14 Revisar y compatibilizar el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente Técnico;
- 1.15 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del Jefe de Supervisión/Inspector.

**FASE II: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.**

- 2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución del servicio, en el Cuaderno del servicio, 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 del servicio, verifica y aprueba el trazo y replanteo geo-referenciado, inicial (parcial o total) de servicio del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Jefe de Supervisión / 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 del servicio entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Jefe de Supervisión/Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará el servicio, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales del servicio, 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 del servicio y los planos geo-referenciados 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 del servicio (CPM), calendario de avance del servicio valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio del servicio presentado por el residente; así como sus actualizaciones durante la ejecución del servicio (ampliación de plazos, suspensión del servicio 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 del Servicio vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas;

2.9. Exigir al contratista la colocación de los carteles del servicio 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 del Servicio contractual CAO; asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen al Servicio en la oportunidad prevista en el CAO.

2.12. Absolver las consultas que se formulen vía cuaderno del servicio / 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 Jefe de Supervisión/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 del servicio;

2.14. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el Jefe de Supervisión / inspector, los metrados realmente ejecutados y calculan la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes.

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 cómo indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado del servicio.

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

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

2.19. Con el apoyo del especialista en seguridad y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal del servicio (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 registro 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 cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes).



- 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 del servicio, 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 del servicio, 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 Jefe de Supervisión, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generan modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el Jefe de Supervisión/inspector,
- 2.24. Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión;
- 2.25. De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente;
- 2.26. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
- 2.27. Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato;
- 2.28. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional del servicio formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;
- 2.29. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF;
- 2.30. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato del servicio, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros del servicio, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes;
- 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, facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha del servicio para rechaza y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generados por 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 del servicio (Control de documentos) Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica -económica del servicio, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia del servicio, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del



proyectista o el Jefe de Supervisión/ inspector del servicio. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el Jefe de Supervisión / inspector del servicio, ejecutor del servicio o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico geo-referenciado y de todas aquellas actividades relacionada a la ejecución del servicio, incluyendo los documentos generados por el PAC; el PSSO y el PMA. El Jefe de Supervisión/inspector del servicio preparará además un registro fotográfico geo-referenciado de la ejecución del servicio debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución del servicio.

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

2.35. Verificar que el contratista ejecute el contrato del servicio con el personal ofertado, caso contrario regirse a lo establecido en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder.

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

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

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

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

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

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 del servicio con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Jefe de Supervisión / Inspector.

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

2.44. Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar cómo indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado del servicio, que formará parte del expediente de valorización.

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 del servicio y en los procesos constructivos del servicio, 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 del servicio y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC.

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

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

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

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

2.52. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, 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 del servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;

2.59. Actualización del PAC;

2.60. Otras actividades previstas por Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF.

2.61. Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alteras, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.

2.62. 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;

2.63. Verificar que el contratista ejecute el contrato del servicio con el personal ofertado referidos al PMA, caso contrario regirse a lo establecido en Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF e informar al Jefe de Supervisión / Inspector.

2.64. En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.

2.65. 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 Jefe de Supervisión / Inspector.

2.66. 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.

2.67. Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, dirigido al Jefe de Supervisión / inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes.

2.68. Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar cómo indicador principal: irrelevante moderado, severo o crítico y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo. Mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado del servicio, que formara parte del expediente de valorización.

2.69. Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2.70. Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el Jefe de Supervisión/inspector del servicio.

2.71. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "no conformidades" y causas de "no conformidades".

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

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

2.74. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados.

2.75. Elaborar el informe mensual de supervisión del servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.

2.76. Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF asimismo, de ser el caso, presentará al Jefe de Supervisión el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional del servicio formulado por el contratista.



### FASE III: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO

- 3.1. Fecha de la culminación de la ejecución del servicio: Anotado el hecho en el cuaderno físico del servicio y solicitada la recepción del servicio por el residente, el Jefe de Supervisión/Inspector actuará conforme lo dispuesto en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF.
- 3.2. Asimismo, el Jefe de Supervisión / inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital del servicio, los planos post construcción geo-referenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación del servicio para la recepción.
- 3.3. De no constatar la culminación del servicio, anotará en el cuaderno del servicio dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.
- 3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del Jefe de Supervisión / Inspector Recepción del Servicio.
- 3.6. Se desarrollará conforme a lo dispuesto en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF.
- 3.7. Participar en el acto de Recepción del Servicio, 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 del Servicio será suscrita por el Comité de Recepción, el Jefe de Supervisión/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 del Servicio.
- 3.10. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación del servicio formulada por el contratista según Formato N°09, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF, el Jefe de Supervisión/ inspector presentará sus propios cálculos, excluyendo las obligaciones sometidas a un medio de solución de controversias.
- 3.11. Forma parte del expediente de liquidación del servicio, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción geo-referenciados definitivos, que luego el Jefe de Supervisión/ inspector validará y registrará en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos de vialidad urbana, publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe>.
- 3.12. Otras actividades previstas en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF, y el Contrato.
- 3.13. De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción del servicio, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II- Funciones y actividades durante la ejecución del servicio.



- 3.14. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;
- 3.15. Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.

### **ESPECIALISTA DE SEGURIDAD A Y SALUD EN EL TRABAJO**

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

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

### **FASE I: FUNCIONES Y ACTIVIDADES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

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



**FASE II: FUNCIONES Y ACTIVIDADES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

- 2.1. Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional -PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO;
- 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 del servicio con el personal ofertado referido al PSSO, caso contrario regirse a lo establecido en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF e informar al Jefe de Supervisión/Inspector;
- 2.4. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución del servicio, para la aprobación de la supervisión y efectuara 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 del servicio;
- 2.6. Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal –EPP.
- 2.7. Revisar y aprobar el Informe Periódico del PSSO, remitido por el residente en representación del contratista; el cual, deberá observar cómo indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado del servicio, que formará parte del expediente de valorización;
- 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 Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF;
- 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 Jefe de Supervisión / 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 del servicio, de conformidad con lo establecido en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF, asimismo, de ser el caso, presentará al Jefe de Supervisión el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional del servicio formulado por el contratista;
- 2.12. Elaborar el informe mensual de supervisión del servicio de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, y estas deberán ser concordantes con la función detallada en el numeral 2.7.
- 2.13. Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Jefe de Supervisión/Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.



**FASE III: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PARA LA RECEPCION Y LIQUIDACIÓN FINAL DEL SERVICIO Y EL CONTRATO**

- 3.1. Participar como asistente del Jefe de Supervisión / 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 del servicio, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución del servicio;
- 3.3. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante,
- 3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del Jefe de Supervisión/Inspector;
- 3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del Jefe de Supervisión / Inspector.

**n.11. CONDICIONES ESPECÍFICAS**

**A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD**

Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 42,000.00 (CUARENTA Y DOS MIL con 00/100 soles), por la contratación de servicios de consultorías en general, durante los veinte (20) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computan desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago final, según corresponda.

Acreditación:

La experiencia del postor se acredita con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación o comprobante de pago.

**B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL**

**B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

- SUPERVISOR DE SERVICIO  
INGENIERO CIVIL.
- INGENIERO ESPECIALISTA EN CALIDAD  
INGENIERO CIVIL.



- INGENIERO ESPECIALISTA AMBIENTAL.  
INGENIERO CIVIL O INGENIERO AMBIENTAL.
  
- INGENIERO ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.  
INGENIERO CIVIL O INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO  
O INGENIERO QUIMICO O INGENIERO SANITARIO.

Acreditación:

El Título Profesional es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.

En caso Título Profesional no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse adicionalmente copia simple del documento de la revalidación o del reconocimiento ante SUNEDU, del grado académico o título profesional otorgados en el extranjero, según corresponda.

**EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE**

Requisitos:

| Personal Clave      |                 |   |
|---------------------|-----------------|---|
| Cargo               | Profesión       | Experiencia   |
| JEFE DE SUPERVISIÓN | INGENIERO CIVIL | Contar con un mínimo de 24 meses de experiencia, computados desde la colegiatura, como Supervisor y/o inspector y/o jefe de supervisión y/o residente en: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra y/o servicios de mantenimiento y/o obras en general y/o servicios en general. |
|                     | INGENIERO CIVIL | Contar con un mínimo de 12 meses de experiencia, computados desde la colegiatura, como Ingeniero Especialista en Calidad en   |



|  |  |  |
|--|--|--|
| ING. ESPECIALISTA EN CALIDAD                         |  | supervisión de obra y/o ejecución de obras y/o asistente en control de calidad en servicios y/o ejecución de obras en general.   |
| ING. ESPECIALISTA AMBIENTAL                          | INGENIERO CIVIL O INGENIERO AMBIENTAL  | Contar con un mínimo de 12 meses de experiencia, computados desde la colegiatura, como Ingeniero Especialista Ambiental en supervisión de obra y/o ejecución de obras y/o servicios en general.            |
| ING. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | INGENIERO CIVIL O INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O INGENIERO QUIMICO O INGENIERO SANITARIO | Contar con un mínimo de 12 meses de experiencia, computados desde la colegiatura, como Ingeniero Especialista en Seguridad de Obra en supervisión de obra y/o ejecución de obras y/o servicios en general. |

**Acreditación:**

La experiencia del personal clave se acredita 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 propuesto.

Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, 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 los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.

Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considera una vez el periodo traslapado.

**EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO**

Requisitos:

| Ítem | Descripción | Cantidad |
|------|-------------|----------|
| 1    | Impresora.  | 1 und.   |
| 2    | Computadora | 1 und.   |



Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra, venta o alquiler u otro documento que acredite que la maquinaria y/o equipamiento está disponible para la ejecución del contrato.

