

TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA IOARR: "REPARACION DE PAVIMENTO, VEREDA, SARDINEL Y SEÑALES DE TRAFICO; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) URBANIZACION SAN JOAQUIN 2DA ETAPA DE LAS LETRAS "K" Y "P" (CASAS DE MARCONA) DISTRITO DE ICA, PROVINCIA ICA, DEPARTAMENTO ICA", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2664474.

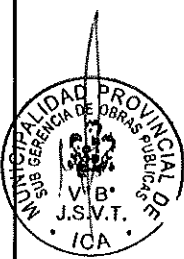
3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La Municipalidad Provincial de Ica, tiene finalidad el mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado en la Urbanizacion San Antonio del Distrito de Ica, Provincia de Ica, Departamento de Ica, contribuyendo a su desarrollo, ha programado la ejecución de diversas obras como es el proyecto: "REPARACION DE PAVIMENTO, VEREDA, SARDINEL Y SEÑALES DE TRAFICO; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) URBANIZACION SAN JOAQUIN 2DA ETAPA DE LAS LETRAS "K" Y "P" (CASAS DE MARCONA) DISTRITO DE ICA, PROVINCIA ICA, DEPARTAMENTO ICA", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2664474.

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 proyecto de inversión/IOARR/actividad : IOARR: "REPARACION DE PAVIMENTO, VEREDA, SARDINEL Y SEÑALES DE TRAFICO; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) URBANIZACION SAN JOAQUIN 2DA ETAPA DE LAS LETRAS "K" Y "P" (CASAS DE MARCONA) DISTRITO DE ICA, PROVINCIA ICA, DEPARTAMENTO ICA", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2664474.
- Código Único de Inversión (CUI) o código idea, de corresponder : 2664474
- Ubicación : DISTRITO DE ICA – PROVINCIA DE ICA
- Especialidad : VIALES, PUERTOS Y AFINES
- Subespecialidad : VIAS URBANAS
- Tipología : PISTAS, VEREDAS, CICLOVIAS, PUENTES PEATONALES, PUENTES VEHICULARES URBANOS, PASAJES PEATONALES Y CARRETERAS VECINALES.
- Objeto de la Contratación : OBRA: "MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN LA URBANIZACION SAN ANTONIO, DEL DISTRITO DE ICA – PROVINCIA DE ICA – DEPARTAMENTO DE ICA", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2561130



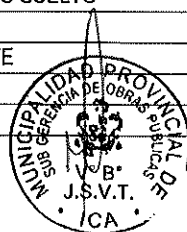
LP-ABR-3-2025-CS/MPI-1

Tipo y número del
procedimiento de selección
que se convocó para la
ejecución de la obra, de
corresponder

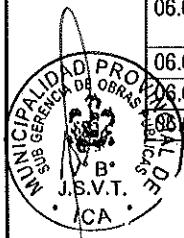
3.3 TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.3.1. METAS FÍSICAS U OBJETIVOS FUNCIONALES

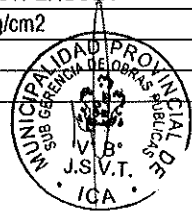
ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	TOTAL
1	OBRAS PROVISIONALES Y TRABAJOS PRELIMINARES		
01.01	OBRAS PROVISIONALES		
01.01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA 3.60 X 2.40 m	und	1.00
01.01.02	ALMACEN, OFICINA Y CASETA DE GUARDIANIA	mes	3.00
01.01.03	SS.HH. QUIMICOS PORTABLES (INC MMT0.)	mes	3.00
01.01.04	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	glb	1.00
01.01.05	MANTENIMIENTO DE TRANSITO Y DESVIACIONES	glb	1.00
01.02	TRABAJOS PRELIMINARES		
01.02.01	RETIRO DE HITOS DE CONCRETO	und	2.00
01.02.02	DEMOLICION DE VEREDAS, MARTILLOS Y RAMPAS DE CONCRETO	m2	522.17
01.02.03	DEMOLICION DE GIBAS DE CONCRETO	und	2.00
01.02.04	DEMOLICION DE SARDINELES EXISTENTES	m	90.36
01.02.05	DEMOLICION DE PAVIMENTO ASFALTICO E=2'	m2	1355.14
01.02.06	DEMOLICION DE PLACA RECORDATORIA	und	1.00
01.02.07	DEMOLICION DE BANCAS DE CONCRETO	und	4.00
01.02.08	DESMONTAJE DE ARCO METALICO	und	1.00
01.02.09	ELIMINACION DE MATERIAL DE DEMOLICION	m3	165.37
02	MONITOREO AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD		
02.01	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y/O MITIGACIÓN		
02.01.01	RIEGO PARA CONTROL DE POLVO	dia	45.00
02.02	PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD		
02.02.01	ELABORACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	glb	1.00
02.02.02	EQUIPO DE PROTECCION INDIVIDUAL	und	10.00
02.02.03	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD EN OBRA	glb	1.00
02.02.04	RECURSOS PARA RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO	glb	1.00
03	PAVIMENTACION		
03.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
03.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO CON EQUIPO EN PAVIMENTOS	m2	1362.40
03.01.02	REPOSICION Y NIVELACION DE TAPAS DE BUZONES DE ALCANTARILLADO	und	6.00
03.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
03.02.01	CORTE A NIVEL DE SUBRASANTE EN TERRENO SUELTO	m3	648.10
03.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	842.53
03.02.03	PERFILADO Y COMPACTADO DE SUB-RASANTE	m2	1362.40
03.02.04	SUB-BASE GRANULAR e=0.15 m	m2	1362.40
03.02.05	BASE GRANULAR E=0.20 m	m2	1362.40



03.03	PAVIMENTO FLEXIBLE		
03.03.01	IMPRIMACION ASFALTICA CON MC-30	m2	1382.40
03.03.02	CARPETA ASFALTICA EN CALIENTE E=2"	m2	1382.40
04	SARDINELES PROYECTADOS		
04.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
04.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO DE SARDINELES	m	253.89
04.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
04.02.01	EXCAVACION MANUAL EN TERRENO NORMAL PARA SARDINELES	m	253.89
04.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	20.69
04.03	SARDINELES SUMERGIDOS		
04.03.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL EN SARDINELES SUMERGIDOS	m2	56.95
04.03.02	CONCRETO $f_c=175 \text{ kg/cm}^2$ EN SARDINEL SUMERGIDO	m3	8.54
04.03.03	JUNTAS ASFALTICAS EN SARDINELES SUMERGIDOS	m	2.70
04.04	SARDINELES PERALTADOS		
04.04.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO NORMAL EN SARDINELES PERALTADOS	m2	77.64
04.04.02	ACERO $FY= 4200 \text{ KG/CM}^2$	kg	314.86
04.04.03	CONCRETO $f_c=175 \text{ kg/cm}^2$ EN SARDINEL PERALTADO	m3	11.85
04.04.04	JUNTAS ASFALTICAS EN SARDINELES PERALTADOS	m	5.40
05	SEÑALIZACION		
05.01	SEÑALIZACION HORIZONTAL		
05.01.01	PINTURA DE TRAFICO CONTINUA Y DISCONTINUA LINEAL A=0.10ML COLOR BLANCO	m	42.00
05.01.02	PINTURA DE TRAFICO CONTINUA LINEAL A=0.15ML COLOR AMARILLO	m	414.83
05.01.03	PINTURA DE LINEAS DE PASE, SIMBOLOS Y LETRAS EN EL PAVIMENTO COLOR BLANCO	m2	113.78
05.01.04	PINTURA DE TRAFICO EN SARDINELES PERALTADOS A=.15ML Y H=0.15ML COLOR AMARILLO	m2	12.86
05.02	SEÑALIZACION VERTICAL		
05.02.01	SEÑALES PREVENTIVAS INC. COLOCACION	und	4.00
05.02.02	SEÑALES REGLAMENTARIAS INC. COLOCACION	und	2.00
06	INFRAESTRUCTURA PEATONAL		
06.01	VEREDAS, MARTILLOS Y RAMPAS DE CONCRETO		
06.01.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
06.01.01.01	REPOSICION Y NIVELACION DE CAJA DE AGUA C/TAPA	und	17.00
06.01.01.02	REPOSICION Y NIVELACION DE CAJA DE DESAGUE (CUERPO, MARCO Y TAPA)	und	15.00
06.01.01.03	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	m2	670.63
06.01.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
06.01.02.01	EXCAVACION MANUAL DE MATERIAL SUELTO	m3	83.40
06.01.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	108.42
06.01.02.03	CONFORMACION Y COMPACTACION DE SUBRASANTE C/RQUIPO LIGERO	m2	670.83
06.01.02.04	BASE GRANULAR E=0.10 m COMPACTADA C/EQUIPO LIGERO	m2	670.83
06.01.03	CONCRETO SIMPLE		
06.01.03.01	VEREDAS		
06.01.03.01.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA VEREDAS	m2	130.81
06.01.03.01.02	VEREDA DE CONCRETO $F'C=175\text{KG/CM}^2$, E=0.10M ACAB. PULIDO Y BRUÑADO	m2	595.22
06.01.03.01.03	UÑAS DE CONCRETO $F'C=175 \text{ KG/CM}^2$ EN VEREDAS	m	370.99
06.01.03.01.04	CURADO QUIMICO	m2	595.22
06.01.03.02	MARTILLOS		



06.01.03.02.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO DE MARTILLOS	m2	4.24
06.01.03.02.02	MARTILLOS DE CONCRETO F'C=175KG/CM2, E=0.10M ACAB. PULIDO Y BRUÑADO	m2	44.53
06.01.03.02.03	UÑAS DE CONCRETO F'C=175 KG/CM2 EN MARTILLOS	m	14.13
06.01.03.02.04	CURADO QUIMICO	m2	44.53
06.01.03.03	RAMPAS		
06.01.03.03.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO PARA RAMPAS	m2	20.40
06.01.03.03.02	RAMPAS DE CONCRETO F'C=175KG/CM2, E=0.10M ACAB. PULIDO Y BRUÑADO	m2	30.88
06.01.03.03.03	UÑAS DE CONCRETO F'C=175 KG/CM2 EN RAMPAS	m	24.15
06.01.03.03.04	CURADO QUIMICO	m2	30.88
06.01.04	JUNTAS		
06.01.04.01	JUNTAS ASFALTICAS	m	210.48
06.02	PISO DE ADOQUIN		
06.02.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
06.02.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	m2	116.70
06.02.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
06.02.02.01	EXCAVACION MANUAL DE MATERIAL SUELTO	m3	35.01
06.02.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	45.51
06.02.02.03	CONFORMACION Y COMPACTACION DE SUBRASANTE C/RQUIPO LIGERO	m2	116.70
06.02.02.04	BASE GRANULAR E=0.20 m COMPACTADA C/EQUIPO LIGERO	m2	116.70
06.02.03	ADOQUIN DE CONCRETO		
06.02.03.01	CAMA DE ARENA E=0.05m PARA ADOQUINES	m2	116.70
06.02.03.02	ADOQUINES DE CONCRETO E=6 cm (COLOR)	m2	116.70
06.03	BANCAS DE CONCRETO		
06.03.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
06.03.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO EN BANCAS	und	6.00
06.03.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
06.03.02.01	EXCAVACION MANUAL DE ZANJAS PARA CIMIENTOS	m3	3.46
06.03.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	4.49
06.03.03	CONCRETO SIMPLE		
06.03.03.01	SOLADO P/CIMIENTOS DE BANCA f'c=140 kg/cm2 E=0.10 m	m2	5.76
06.03.04	CONCRETO ARMADO		
06.03.04.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN BANCAS DE CONCRETO	m2	16.20
06.03.04.02	ACERO FY= 4200 KG/CM2	kg	171.96
06.03.04.03	CONCRETO f'c=175 kg/cm2 PARA PLACA DE BANCA	m3	0.88
06.03.04.04	CONCRETO f'c=175 kg/cm2 EN CIMIENTOS PARA BANCAS	m3	1.44
06.03.05	REVOQUES		
06.03.05.01	ACABADO EN CEMENTO SEMIPULIDO	m2	10.80
06.03.06	CARPINTERIA DE MADERA		
06.03.06.01	LISTONES DE MADERA MOLDEADA CON ACABADO 2.40m x 3" x 2"	und	30.00
06.04	PERGOLAS DE MADERA		
06.04.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
06.04.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	m2	24.12
06.04.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
06.04.02.01	EXCAVACION MANUAL DE ZANJAS PARA CIMIENTOS	m3	5.73
06.04.02.02	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	7.45
06.04.03	CONCRETO SIMPLE		
06.04.03.01	CONCRETO f'c=175 kg/cm2 EN CIMIENTOS PARA PERGOLA	m3	2.89
06.04.03.02	SOLADO P/CIMIENTOS DE PERGOLA f'c=140 kg/cm2	m3	5.46
06.04.04	CARPINTERIA DE MADERA		
06.04.04.01	PERGOLA	und	6.00



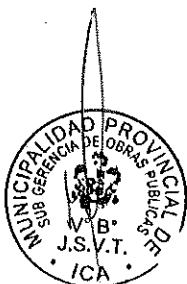
06.05	BOLARDOS DE PROTECCION		
06.05.01	PROVISION Y COLOCACION DE BOLARDO METALICO	und	21.00
07	AREAS VERDES INTEGRAL		
07.01	JARDINERA CIRCULAR		
07.01.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
07.01.01.01	TRAZO, NIVELACION Y REPLANTEO	m2	4.84
07.01.02	MOVIMIENTO DE TIERRAS		
07.01.02.01	EXCAVACION MANUAL DE ZANJAS PARA CIMIENTOS	m3	4.60
07.01.02.02	RELLENO COMPACTADO CON MATERIAL PROPIO	m3	1.78
07.01.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE	m3	3.66
07.01.03	CONCRETO SIMPLE		
07.01.03.01	CIMIENTOS CORRIDOS CONCRETO CICLOPEO 1:8 + 25% PIEDRA MEDIANA	m3	2.42
07.01.04	CONCRETO ARMADO		
07.01.04.01	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO EN SOBRECIMENTOS	m2	20.24
07.01.04.02	ACERO FY= 4200 KG/CM2	kg	44.98
07.01.04.03	CONCRETO fc=175 kg/cm2 PARA JARDINERA	m3	1.01
07.01.05	REVOQUES		
07.01.05.01	REVESTIMIENTO DE PIEDRA LAJA AREQUIPEÑA EN JARDINERAS	m2	13.20
07.02	AREAS VERDES		
07.02.01	PREPARACION DE TIERRA DE CHACRA PARA AREAS VERDES	m2	159.99
07.02.02	SEMBRADO DE GRASS (INC. SUMIN. Y COLOCACIÓN)	m2	159.99
07.02.03	SEMBRADO DE MEIJO (3.00m - 3.50m)	und	2.00
07.02.04	SEMBRADO DE THUJAS (3.00m - 3.50m)	und	4.00
07.02.05	SEMBRADO DE BUGAMBILIA ENANA (2.50m - 3.00m)	und	7.00
07.02.06	SEMBRADO FLORES DE ZINNIA	und	34.00
08	OTROS		
08.01	PEDESTAL CON PLACA RECORDATORIA	und	1.00
08.02	SUMINISTRO E INSTALACION DE TACHO DE BASURA METALICO	und	3.00
08.03	REUBICACION DE GRIFO CONTRA INCENDIOS	und	1.00
08.04	GIBA DE CONCRETO F'c=280 kg/cm2	und	1.00

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 Proyecto: "REPARACION DE PAVIMENTO, VEREDA, SARDINEL Y SEÑALES DE TRAFICO; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) URBANIZACION SAN JOAQUIN 2DA ETAPA DE LAS LETRAS "K" Y "P" (CASAS DE MARCONA) DISTRITO DE ICA, PROVINCIA ICA, DEPARTAMENTO ICA", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2664474, ha sido programado por La Municipalidad Provincial de Ica, contribuyendo a mejorar la calidad de la poblacion.



Nombre del PIP o inversión :

"REPARACION DE PAVIMENTO, VEREDA, SARDINEL Y SEÑALES DE TRAFICO; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) URBANIZACION SAN JOAQUIN 2DA ETAPA DE LAS LETRAS "K" Y "P" (CASAS DE MARCONA) DISTRITO DE ICA, PROVINCIA ICA, DEPARTAMENTO ICA", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2664474.

Código del PIP, de ser el caso : -
 Código único de inversiones : 2664474
 Nivel de los estudios de preinversión, según corresponda : PROYECTO DE INVERSION
 Fecha de declaración de viabilidad, de ser el caso : 15/10/2024
 Expediente Técnico aprobado mediante : RESOLUCIÓN DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL N°166-2025-GDUA-MPI DE FECHA 17 DE MARZO DEL 2025
 Fecha de aprobación : 17/03/2025

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 principios de Publicidad, y Transparencia y Facilidad de uso, las entidades contratantes 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 Pladicop, prohibiendo la publicación de links o enlaces externos en reemplazo de dicha información.

3.3.3. EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS

Para la presente convocatoria no se empleara Metodología BIM y/o Metodologías Colaborativas.

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 obra y Suma Alzada para la Liquidación de Obra), 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 obra	días	90		90%	
Liquidación de obra	días		15	10%	

MONTO DEL CONTRATO

Y esta desagregado de la siguiente manera:

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL PROYECTO IOARR: "REPARACION DE PAVIMENTO, VEREDA, SARDINEL Y SEÑALES DE TRAFICO; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) URBANIZACION SAN JOAQUIN 2DA ETAPA DE LAS LETRAS "K" Y "P" (CASAS DE MARCONA) DISTRITO DE ICA, PROVINCIA DE ICA, DEPARTAMENTO DE ICA"							
DEPART.: ICA	PROVINCIA: ICA	DISTRITO: ICA					
FECHA: FEBRERO 2025	LOCALIDAD: SAN JOAQUIN II ETAPA						
DESAGREGADO DE GASTOS DE SUPERVISION							
(A) GASTOS GENERALES FIJOS							
A.1 GASTOS DE LICITACION Y CONTRATACION							
A.1.01	Documentos para proceso de selección	Est.	1.00	1.00	0.00	0.00	
A.1.02	Gastos Notariales y Legales	Est.	1.00	1.00	0.00	0.00	
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS							0.00
A.2 GASTOS DE RECEPCION Y REVISION LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA							
A.2.01	JEFE DE SUPERVISION	mes	1.00	1.00	0.00	0.00	
A.2.02	Alquiler de Oficina	mes	1.00	1.00	0.00	0.00	
A.2.03	Materiales de Oficina	Est.	1.00	1.00	0.00	0.00	
A.2.04	Fotocopias	Est.	1.00	1.00	0.00	0.00	
A.2.05	Plateo, Copias y Escaneo de Planos	Est.	1.00	1.00	0.00	0.00	
TOTAL COSTO LIQUIDACION DE OBRA							0.00
TOTAL GASTOS FIJOS							0.00%
(B) GASTOS GENERALES VARIABLES							
B.1 PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO							
B.1.01	JEFE DE SUPERVISION	mes	1.00	3.00	0.00	0.00	
B.1.02	ASISTENTE DE SUPERVISION	mes	1.00	3.00	0.00	0.00	
							0.00
B.2 MATERIALES Y ALQUILERES SERVICIOS							
B.2.01	Alquiler de Oficina	mes	1.00	3.00	0.00	0.00	
B.2.02	Materiales e Implementos de Oficina	mes	1.00	3.00	0.00	0.00	
B.2.03	Fotocopias	GLB	1.00	1.00	0.00	0.00	
B.2.04	Copias de Planos	GLB	1.00	1.00	0.00	0.00	
B.2.05	Agua para consumo (Embase de 20 litros)	Und	1.00	10.00	0.00	0.00	
							0.00
B.3 MOVILIZACIÓN Y HOSPEDAJE							
B.3.01	Viatkos por Moviliacion y hospedaje	mes	1.00	3.00	0.00	0.00	
							0.00
B.4 CONTROL DE CALIDAD							
B.4.01	Diseño de Mezcla de f _c = 175Kg/cm ²	und	1.00	1.00	0.00	0.00	
B.4.02	Diseño de Mezcla de f _c = 280Kg/cm ²	und	1.00	1.00	0.00	0.00	
B.4.03	Ensayos de Densidad de Campo	und	1.00	4.00	0.00	0.00	
B.4.04	Ensayos de Resistencia del concreto	und	1.00	10.00	0.00	0.00	
B.4.05	Equipo de Seguridad personal clave	Gib	1.00	1.00	0.00	0.00	
							0.00
TOTAL GASTOS VARIABLES							0.00%
PLAZO DE EJECUCION DE OBRA:							
SEGÚN CRONOGRAMA DE EJECUCION: 90 DIAS CALENDARIOS (3 MESES)							
RESUMEN:							
				TOTAL DEL VALOR REFERENCIAL :	V.R. =	S/ 524,402.53	
				TOTAL DE GASTOS FIJOS :	% V.R. =	S/ 0.00	
				TOTAL DE GASTOS VARIABLES :	% V.R. =	S/ 0.00	
				SUB TOTAL GASTOS DE SUPERVISION		S/ 0.00	
				TOTAL GASTOS EN SUPERVISION	% V.R. =	S/ 0.00	



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 **CIENTO CINCO (105) DÍAS CALENDARIO**. Este plazo incluye 15 días calendario para realizar la liquidación de obra, por lo que los 90 días calendarios restantes son para la supervisión de obra, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

OBLIGACIONES	DIAS CALENDARIO
SUPERVISION DE LA OBRA	90
LIQUIDACION DE OBRA	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	:	CINCO DIAS HABLES
---------------------------	---	--------------------------

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 la Urbanización San Antonio del Distrito de Ica, Provincia de Ica.

f. ADELANTO DIRECTO

No se otorgara 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:

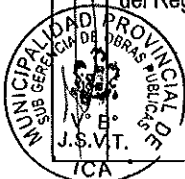
- a) Para plazos menores o iguales a sesenta días: F=0.40
- b) Para plazos entre sesenta y uno a ciento veinte días: F=0.25
- c) Para plazos mayores a ciento veinte días F=0.15

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

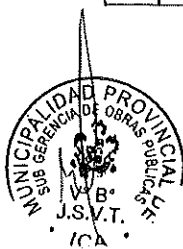
OTRAS PENALIDADES			
Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION
1	Cuando se produce la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento.	1 UIT por cada sustitución de un integrante del plantel técnico acorde a lo indicado en el supuesto de aplicación.	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	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido	0.5 UIT por cada día de ausencia del personal.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
3	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	4/500 al monto del contrato de supervisión.	Según Informe de Comité de Recepción
4	En caso el supervisor de obra no absuelve las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 190.3 del artículo 190 del Reglamento.	(0.5) UIT por cada día de atraso en no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en numeral 190.3 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial



5	No comunicar a la Entidad el incumplimientos del contratista respecto: <ul style="list-style-type: none"> • La Seguridad y Señalización de Obra • Indumentaria e Implementos de Protección a su Personal • La Colocación Cartel de Obra dentro del plazo establecido. • Equipo Mínimo en perfecto estado (no defectuoso). • Ausencia del Personal Propuesto • Paralizaciones de Obras 	0.5 UIT por cada incumplimiento no informado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
6	CALIDAD DE LOS MATERIALES Aceptar el uso de materiales no normalizados, que no cumplan con las especificaciones técnicas del Expediente Técnico.	3/500 del monto contratado	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
7	CALIDAD DE EJECUCION DE OBRA No rechazar las estructuras y/o dimensiones no concordantes con el expediente Técnico.	4/500 del monto contratado, cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
8	ENTREGA DE INFORMACION EXTEMPORANEA Perjudicando el trámite normal de los mismos solicitud de adelantos, valorizaciones, adicionales, informe mensual, informe de combatividad, informe final, Constancia de permanencia en obra certificado de habilidad etc.)	0.5 UIT, por cada día de retraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
9	PRUEBAS Y ENSAYOS 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
10	No entregar los certificados de calidad y/o resultados de pruebas de control de los materiales usados en obra 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
11	Falta injustificada de permanencia en obra del jefe de supervisión y personal clave propuesto.	4/500 del monto contratado por cada día.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
12	No responder las solicitudes escritas de las Entidad en el plazo establecido.	0.5 UIT, por cada vez que suceda	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo



			Urbano y Acondicionamiento Territorial
13	Gestión de Riesgos Por no realizar durante todo el plazo de ejecución de obra, la oportuna y adecuado administración de riesgos, debiendo anotar cuando menos con periodicidad semanal precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos.	1/100, del monto de contrato – por cada semana.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
14	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valorización) y pagos en exceso, valorizaciones.	1 UIT, por cada vez que suceda.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
15	Por no presentar la liquidación de su consultoría una vez dada la conformidad a la liquidación del contrato de ejecución de la obra de plazo establecido en el art.215° del RCLE.	1/100 del monto contratado por cada día de atraso.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
16	Si EL CONSULTOR no tramitara oportunamente o remitiera en forma falsa, defectuosa o incompleta valorizaciones de obra (principal y/o adicionales).	La Entidad devolverá los documentos al CONSULTOR para la corrección respectiva, además en este caso, EL CONSULTOR se hará acreedor de una multa de 2% del monto contratado. De haber una segunda observación, se aplicara un multa equivalente al 3% del monto del contrato, por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento de contrato de obra.	Según informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras – Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial
17	Si EL CONSULTOR tramitara oportunamente o remitiera en forma falsa, defectuosa o incompleta las ampliaciones de plazo	1 UIT, por cada vez que suceda.	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

Se encuentra prohibida la subcontratación de las prestaciones objeto del contrato

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 Valorización 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.
- Ia = 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 aplicaran Incentivos.

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

No se aplica.



I. 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 caso del arbitraje, el postor ganador de la buena pro selecciona a una de las siguientes Instituciones Arbitrales para administrarlo:

N.º	INSTITUCIONES ARBITRALES	RUC
1	CEAR LATINOAMERICANO Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas S.A.C.	20601673810
2	CEAR LATINOAMERICANO Centro de Arbitraje Latinoamericano e Investigaciones Jurídicas S.A.C.	20601673810
3	Cámara de Comercio, Industria y Turismo de Ica	20104742301

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 de Obras, se realiza mediante valorizaciones, según las siguientes condiciones:

- PERIODO DE VALORIZACION DE SUPERVISION DE OBRA :** MENSUAL
- Modo de Presentación de la Valorización :** En la valorización se incluyen las prestaciones adicionales, mayores metrados y/u otros pagos que provengan de una modificación contractual. La forma de presentación es de manera independiente.
- 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.

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los informes de avance de obra 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 obra, 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 de la obra y supervisión

- Antecedentes de la supervisión
 - Anotar todos los documentos emitidos y recepcionados. (De acuerdo al ítem 4 del TDR de supervisión).
- Control técnico de la obra.
- Control de avance de la obra.
- Informe de actividades realizadas durante el periodo valorizado.
- Control de calidad de la obra.
 - Informe 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 de la obra.
 - Informe, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control de Seguridad y salud de la obra.
 - Informe, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control económico financiero
 - Control del adelanto de materiales
 - Formulación de adicionales y/o deductivos de obra
 - 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 Obra.
 - Copia del Contrato de Obra.
 - Copia de los términos de referencia del supervisor.
 - Copia de Acta de Entrega de Terreno.
 - Copia de Acta de Inicio de Obra.
 - 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 de la obra.
 - Copia de la documentación presentada a la Entidad (antecedentes).



- Copia de las Resoluciones emitidas durante la ejecución de la obra.

n. OTRAS DISPOSICIONES

n.1.BASE LEGAL

- ✓ Código Civil.
- ✓ Resolución de Contraloría N°161-2025-CG, DIRECTIVA N°0001-2025-CG/VCST, "Remisión e la Informes u Opiniones Emitidos por el Supervisor de Obra a la Contraloría General de la Republica".
- ✓ 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 de la obra: "REPARACION DE PAVIMENTO, VEREDA, SARDINEL Y SEÑALES DE TRAFICO; ADEMAS DE OTROS ACTIVOS EN EL (LA) URBANIZACION SAN JOAQUIN 2DA ETAPA DE LAS LETRAS "K" Y "P" (CASAS DE MARCONA) DISTRITO DE ICA, PROVINCIA ICA, DEPARTAMENTO ICA", CON CODIGO UNICO DE INVERSIONES N° 2664474, así como la liquidación final de ejecución de obra.

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 la obra.

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

- Velar directa y permanentemente, por la correcta ejecución de la obra, cumpliendo los parámetros que ha sido declarado viable el PIP.
- Cumplir con lo establecido en la Resolución de Contraloría N°161-2025-CG, DIRECTIVA N°0001-2025-CG/VCST, "Remisión e la Informes u Opiniones Emitidos por el Supervisor de Obra a la Contraloría General de la Republica".
- 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 la obra 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 a la obra.
- Sin exclusión de las obligaciones, por la supervisión de la obra que le corresponde de conformidad a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, el Jefe de Supervisión de obra, se obliga a:
 - Revisar los estudios definitivos y/o el expediente técnico de la obra, 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 de obra.
 - Supervisar que la obra 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 de la obra, contratando el avance en la ejecución de la obra, emitiendo para tal efecto informes correspondientes.



- Controlar que la obra 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 de obra 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 de la obra.
- Absolver en coordinación y con la conformidad de la Municipalidad, las consultas que formule el ejecutor de la obra.
- 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 de la obra y el desarrollo del contrato.
- Los calendarios de avance de obra 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 de la obra.
- Elaborar conjuntamente con el residente de obra, el cuaderno de obra y las valorizaciones periódicas correspondientes.
- EL JEFE DE SUPERVISIÓN/ LA SUPERVISIÓN DE OBRA, no dará tramite a ninguna solicitud de trámite de las valorizaciones, sin haber emitido, previamente, su informe aprobatorio referente a los calendarios de avance de obra 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 de la obra.
- Mantener actualizado el archivo y registro de toda la información técnico-administrativa relacionada con la obra.
- Las tareas indicadas tienen carácter obligatorio y enunciativo, mas no limitativo, debiendo EL JEFE DE SUPERVISIÓN/ LA SUPERVISIÓN DE OBRA ceñirse además a las necesidades de la obra y supervisar los trabajos en su integridad, incluyendo las adicionales que hubiere, de conformidad con



las estipulaciones del contrato de obra, 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 de la obra que actúen por cuenta del contratista, estén correctamente uniformados.
- Efectuar la verificación de los trabajos, para la recepción de la obra e informar sobre la solicitud de la recepción de la obra, presentada por el Contratista, constatando el estado real de la obra y certificando que la fecha indicada por el Contratista, es exacta en cuanto a la culminación de la obra.
- Efectuar el informe final de la obra y al finalizar la obra, debe entregar a la Entidad, el archivo documentado elaborado durante el proceso de ejecución de la obra.
- Revisar y aprobar la liquidación final de obra, que presente el Contratista, tales como los planos finales de replanteo de obra, la memoria descriptiva valorizada en concordancia con la obra realmente ejecutada y otros, en cumplimiento a las normas legales, directivas y documentos contractuales vigentes.
- Ser legalmente responsable por el período 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 de la obra, 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 de la obra, y anotar sus incidencias en el cuaderno de obra, su inasistencia, permiso, etc., deberá ser autorizada por la entidad debidamente sustentada.
- Velar por el cumplimiento de la seguridad en la obra (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 la obra 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 comprometidas, anotando las acciones pertinentes en el cuaderno de obra, informando de manera sustentada SUS observaciones, recomendaciones y conclusiones conforme a Ley y bajo responsabilidad.
- Controlar el avance de la obra 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 de la Obra, 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 de la obra, 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 de la obra, 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 de la obra 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 a la obra o a sus tareas de Supervisión.
- Una vez que la Supervisión de por concluida la Obra, 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 de la Obra. 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 de obra.

- Pronunciarse sobre la Liquidación del contrato de Obra que debe presentar el Contratista así como de la validez de los documentos que la acompañan, y en caso de que el contratista de obra no la presente en el plazo previsto, elaborar la Liquidación del contrato de obra 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 de la obra y supervisar los trabajos en su integridad, incluyendo los adicionales que hubiere, de conformidad con las estipulaciones del contrato de obra, 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 obra, 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 a la obra.
- Abrir el Cuaderno de Obra legalizado, foliado, firmando todas sus páginas, conjuntamente con el Residente de la Obra designado por el Contratista de ser el caso de usar cuaderno de obra físico.
- Anotar en el Cuaderno de Obra las ocurrencias, y avances diarios de obra 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 la obra, 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 de la obra y presentada con la liquidación del contrato de obra.
- El Jefe de Supervisión implementará en obra 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 de obra, el mismo que estará a disposición de la Entidad y cuya copia será remitida en los informes mensuales
- El Jefe de Supervisión implementará en obra 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 de Obra 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 de obra 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 de Obra, el no suscribirla será motivo de resolución de Contrato
- Emitir certificado de conformidad técnica de la obra antes de la recepción de obra. 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 de Obra.
- d) Copia del Contrato de Ejecución de Obra.
- e) Calendarios Contractuales de Ejecución de Obra.
- f) Instructivo y Formatos de Uso Obligatorio.
- g) Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión de obras.

n.4. INFORMES

Los principales informes que presentará la supervisión son:

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

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 de Obra: Mensual (Valorización de obra).

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los informes de avance de obra 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 de obra mensual (valorización) deberá contener lo siguiente:

Datos Generales

- Nombre de la Obra
- 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 de Obra
- Calendario Valorizado Acelerado de Obra (de existir)
- Resolución de reconocimiento de Mayores Gastos Generales (de existir)
- Resoluciones de Ampliación de Plazo (de existir)
- Resoluciones de Adicionales de Obra (de existir)
- Resoluciones de Deductivos de Obra (de existir)

Desarrollo de La Obra

- Proceso constructivo y labores de supervisión.
- Cuaderno de Obra.
- Pruebas, controles y análisis.
- Situación del proyecto: discrepancias, alternativas y soluciones.



- Modificaciones del Proyecto.
- Controversias: planeamiento de las partes.

Descripción Porcentual de los Avances de Obra a Nivel de Partida Específica

- Cuadros comparativos de avances físicos de obra.
- Gráficos comparativos, de avance de obra valorizado, de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, global o por especialidad.
- Estado de valorizaciones de contrato principal.
- Reajuste de obra.
- Adicionales de obra.
- 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 de Obra Copias fotostáticas legibles del Cuaderno de Obra
- 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 de Obra: Mensual (Valorización de supervisión)

El Jefe de Supervisión elaborará y presentará los informes de avance de obra 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 obra, 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 de la obra y supervisión
- Antecedentes de la supervisión

- Anotar todos los documentos emitidos y recepcionados. (De acuerdo al ítem 4 del TDR de supervisión).
- Control técnico de la obra.
- Control de avance de la obra.
- Informe de actividades realizadas durante el periodo valorizado.
- Control de calidad de la obra.
 - 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 de la obra.
 - Informes de los especialistas, panel fotográfico y anexos de las actividades realizadas.
- Control de Seguridad y salud de la obra.
 - 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 de obra
 - 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 Obra.
 - Copia del Contrato de Obra.
 - Copia de los términos de referencia del supervisor.
 - Copia de Acta de Entrega de Terreno.
 - Copia de Acta de Inicio de Obra.
 - 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 de la obra.

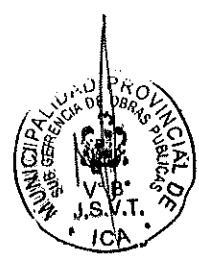


- Copia de la documentación presentada a la Entidad (antecedentes).
- Copia de las Resoluciones emitidas durante la ejecución de la obra.

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 de la obra.

- Presupuestos Adicionales de obra
- Presupuestos Deductivos de obra
- Cambio de Especificaciones Técnicas
- Ampliaciones de Plazo
- Reconocimiento de Mayores Gastos Generales
- Modificaciones del Proyecto
- Aplicación de Multas por Mora
- Resolución del Contrato de Obra
- 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 la obra 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 de obra.
- El Jefe de Supervisión, presentará el informe de término de obra, para la recepción de la misma, tal como se indica en el formato de la Entidad de los lineamientos de supervisión.



e) Informe Final de Obra

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 de la obra y deberá hacerse como máximo a los 5 días de que el contratista haya realizado la anotación de tal hecho en el cuaderno de obra.

Incluirá:

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

Además, deberá emitir el **CERTIFICADO DE CONFORMIDAD TÉCNICA**, que detalla las metas del proyecto y precisa que la obra cumple lo establecido en el expediente técnico de obra y las modificaciones aprobadas por la Entidad, 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 de la obra y se solicitará la conformación del **COMITÉ DE RECEPCIÓN**.

Se deberá adjuntar la siguiente documentación:

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



f) Informe de liquidación de obra.

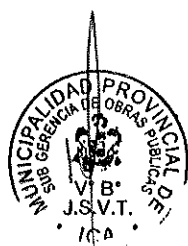
El Jefe de Supervisión elaborará y presentara sus propios cálculos de acuerdo al art. 215 del Reglamento de la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas aprobado por D.S. N°009-2025-EF

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

1. Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de Obra.
2. Memoria Descriptiva Valorizada.
3. Cálculo de los intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
4. Cálculo de Minuta por Atraso de Obra.
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 de Obra.
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 de Obra adecuado a la fecha de inicio y término de la Obra.

ANEXOS

1. Resolución de Aprobación de expediente técnico.
2. Expediente Técnico.
3. Bases del Proceso de Selección correspondiente.
4. Absolución de Consultas.
5. Contrato de Obra.
6. Valorización de Obra.
7. Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
8. Cuaderno de Obra (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 de Obra.
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 de obra, consultas realizadas por la entidad respecto a la ejecución de obra, estados situacionales y estado de problemas o atrasos que se están desarrollando en obra, dichos informes se presentaran dentro del plazo más razonable o que estipule la entidad debido a la urgencia.

n.5. CONTROLES INTERNOS

El ejecutor de obra 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 de la obra del plantel profesional de la contratista y la supervisión de obra, de existir salidas eventuales del plantel se señalará con precisión las razones.

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

Ambos cuadernos (visita y auto control) permanecerán juntos en la obra. 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 de obra cuando lo consideren pertinente, teniendo la facultad de escribir en el cuaderno de autocontrol la falta de personal parte del plantel técnico (residente, supervisor de obra, 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 7 años contado a partir de la conformidad de la recepción total o parcial de la obra.



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. 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 DE OBRA

Las funciones y/o actividades específicas del Ingeniero Supervisor será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en 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 de obra, normas, manuales técnicos; así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.) el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.). Deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción que serán desarrollados se acuerdo al Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC aprobado. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

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



FASE I: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

- 1.1 Movilización e instalación del Ingeniero Supervisor en obra;
- 1.2 Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la 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 de Obra (CPM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en 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 de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (GPS navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto.
- 1.7 Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;
- 1.8 De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 1.9 Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
- 1.10 Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital - CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable; conjuntamente con el contratista, de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en la Ley N°32069

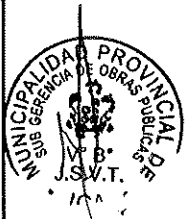


Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF: siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;

- 1.11 Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
- 1.12 Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones -RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo;
- 1.13 Otras actividades previstas en la Ley N°32069 Ley General de Contrataciones Públicas y su reglamento aprobado por D.S. N°009-2025-EF;
- 1.14 Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta, debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al Jefe de Supervisión/Inspector;
- 1.15 Revisar y compatibilizar el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente Técnico;
- 1.16 Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del Jefe de Supervisión/Inspector.

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

- 2.1. Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
- 2.2. A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo geo-referenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del 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 de obra 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 la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;



2.4. Es responsable de revisar, controlar, verificar y aprobar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al procesamiento digital de la información de avance de obra y los planos 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 de obra (CPM), calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra presentado por el residente; así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado).

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

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

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

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

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

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

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

2.14. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el 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 período y acumulado de obra.

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 período y acumulado de obra, 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 en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes. Tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes. Enfermedades ocupacionales e incidentes;

2.20. Revisar y aprobar el digital del informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar 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 de obra, del PMA:

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

2.23. Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO, en opinión del inspector o 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 de obra, 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 de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;
- 2.29. Verificar que el contratista ample 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 de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes;
- 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 de la obra 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 de la obra (Control de documentos) Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica -económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el Jefe de Supervisión/ inspector de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el Jefe de Supervisión / inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico geo-referenciado y de todas aquellas actividades relacionada a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC; el PSSO y el PMA. El Jefe de Supervisión/inspector de obra preparará además un registro fotográfico geo-referenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.
- 2.34. Revisar, aprobar y registrar en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento del procesamiento de la información y los planos de replanteo geo-referenciados entregados por el residente de obra, de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica - cartográfica aplicada a proyectos de vialidad urbana publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>



- 2.35. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado, caso contrario regirse a lo establecido en 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 de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 2.37. Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso.
- 2.38. Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista.
- 2.39. De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el Jefe de Supervisión/ Inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad;
- 2.40. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;
- 2.41. Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a calidad, Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas.
- 2.42. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al 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 de obra, 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 de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes.
- 2.46. Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar, que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento.
- 2.47. Supervisar y exigir al contratista; que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC.
- 2.48. Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC.
- 2.49. Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC.



- 2.50. Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio.
- 2.51. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;
- 2.52. Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente;
- 2.53. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución;
- 2.54. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades;
- 2.55. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
- 2.56. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
- 2.57. Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados;
- 2.58. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;
- 2.59. Actualización del PAC;
- 2.60. Otras actividades previstas por 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 de obra 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 de obra, 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 de obra, 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 de obra.
- 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 de la obra 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 de obra, 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 de obra formulado por el contratista.

FASE III: FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES PARA LA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINAL DE LA OBRA Y EL CONTRATO

- 3.1. Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Anotado el hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el 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 de la obra, los planos post construcción geo-referenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción.
- 3.3. De no constatar la culminación de la obra, anotará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.
- 3.4. Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.



3.5. Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del Jefe de Supervisión / Inspector Recepción de la Obra.

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 de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el 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 de obra.

3.10. Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulada por el contratista según Formato N°09, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en 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 de obra, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción georeferenciados 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 de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II- Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.

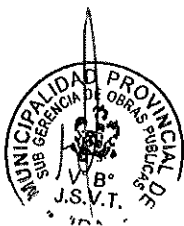
3.14. Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante;

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.

SOLUCION DE CONTROVERSIAS DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante LA CONCILIACIÓN, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 81 Y 82 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.



El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 84.9 del artículo 84 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

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.

CAUSALES DE RESOLUCION DE 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.

ANTICORRUPCION 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.

GESTION DE RIESGOS

Están contemplados en el expediente técnico de obra aprobado mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano N°333-2025-GDUAT-MPI y actualizado mediante Resolución de Gerencia de Desarrollo Urbano y Acondicionamiento Territorial N°291-2025-GDUAT-MPI.

3.4 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

3.4.1 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN OBLIGATORIOS

A EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

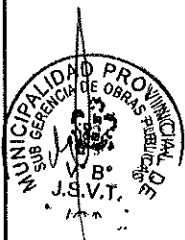
Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 34,145.00 (TREINTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO con 00/100 soles), en SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS en la especialidad y subespecialidades determinadas, durante los veinticinco 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.

Se consideran las siguientes subespecialidades como experiencia del postor:

ESPECIALIDAD: VIALES, PUERTOS Y AFINES	
SUBESPECIALIDAD	TIPOLOGIA
VIAS URBANAS	Pistas, veredas, ciclovías, puentes peatonales, puentes vehiculares urbanos, pasajes peatonales y carreteras vecinales.

Advertencia
<ul style="list-style-type: none"> El postor puede acreditar experiencia en cualquiera de las tipologías incluidas en las subespecialidades consignadas en las bases por la entidad contratante, conforme al listado.



- Durante la verificación de los requisitos de calificación, si la documentación presentada para acreditar una experiencia comprende una consultoría de obra en la que se haya ejecutado dos o más subespecialidades, los evaluadores verifican técnicamente si estas corresponden a las subespecialidades consignadas en las bases. Identificadas las subespecialidades válidas, los evaluadores reconocen su monto para la acreditación de la experiencia.

Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con un máximo de veinte contrataciones, mediante copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación o liquidación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con constancia de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta o cualquier otro documento emitido por entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹ o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV². En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados³, para acreditarla debe presentar de forma obligatoria lo indicado en el numeral (ii) del presente párrafo; no es posible que acredite su experiencia únicamente con la presentación de contratos u órdenes de servicio con conformidad o constancia de prestación.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asume que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Se precisa que, en los casos en que se acredite la experiencia respecto de contratos de formulación y diseño, así como de diseño y construcción, se debe verificar que el componente se encuentre concluido. El concepto componente debe ser entendido en el marco de lo dispuesto en la definición 13 del Anexo I del Reglamento de la Ley 32069.

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

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

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 11.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad aquella que le hubieran transmitido como parte de dicha reorganización las personas jurídicas sancionadas con inhabilitación vigente o definitiva.

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



¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación fehaciente de la cancelación. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

² De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).

³ Se entiende "privados" como aquellos que no son entidades contratantes.

publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de compra o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 10 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia
<i>En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que ejecutan conjuntamente el objeto del contrato.</i>

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

Advertencia
Como requisito de calificación solo puede consignarse "grado de bachiller" o "título profesional", según el perfil del personal clave definido por el área usuaria considerando, entre otros aspectos, la normativa que resulte aplicable.

Requisitos:

CARGO	N°	PROFESIÓN	GRADO REQUERIDO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO
JEFE DE SUPERVISION	01	INGENIERO CIVIL.	TÍTULO PROFESIONAL Y COLEGIATURA

Acreditación:

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional, y el grado o título profesional obtenido en el Anexo N° 15. En caso se declare estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Los evaluadores o la DEC, según corresponda, verifican los grados o títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales 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.

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE



Requisitos:

CARGO	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA
JEFE DE SUPERVISION	Supervisor y/o inspector y/o jefe y/o residente y/o la combinación de estos: inspección y/o supervisión de servicios de consultoría de supervisión de obra y/o ejecución de obra	Obras similares	Doce (12) meses en el cargo desempeñado (computada desde la fecha de la colegiatura)

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.

Advertencia:
<ul style="list-style-type: none"> • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. • Solo se puede establecer el cómputo de la experiencia desde la colegiatura, cuando la normativa de determinada profesión establezca que la función que desempeñará el profesional requiere de la habilitación en el colegio profesional.

3.4.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN ADICIONALES



A.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

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

Acreditación:

Copia simple de los documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler, u otro documento que acredite que el equipamiento estratégico estará disponible para la ejecución del contrato.

Este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

Advertencia
<i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i>

A.2 INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA

No Aplica

C. PARTICIPACIÓN EN CONSORCIO

No Aplica

