



INFORME N° 708 - 2026-GDUR-OPP/MDH/GDCT

A : **ING. RAFU GADIEL AGUIRRE ESCOBAR**
GERENTE MUNICIPAL DE LA MDI

DE : **ING. CARLOS DANIEL CASTAÑEDA TICLIA**
GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL-OPP

ASUNTO : REMISIÓN DE REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA
OBRA "RENOVACIÓN DE PUENTE; EN EL PUENTE SIWAS, VÍA
VECINAL MD-518 SANTA RITA BAJA (TRAMO CENTRO MIN - LOS
COCOS), DISTRITO DE INAMBARI, PROVINCIA DE TAMBOPATA,
DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS - CUI N.° 2639304."

REF. : A. REQUERIMIENTO PARA CONSULTORÍA DE OBRA - SUPERVISI
DE OBRA.

FECHA : Inambari, 22 de julio de 2026



Mediante el presente me dirijo a usted, para saludarle cordialmente y a su vez REMITIR EL REQUERIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA "RENOVACIÓN DE PUENTE; EN EL PUENTE SIWAS, VÍA VECINAL MD-518 SANTA RITA BAJA (TRAMO CENTRO MIN - LOS COCOS), DISTRITO DE INAMBARI, PROVINCIA DE TAMBOPATA, DEPARTAMENTO DE MADRE DE DIOS - CUI N.° 2639304."

I. ANTECEDENTES

- En el marco de la ejecución de la Inversión de Optimización, Ampliación Marginal, Rehabilitación y Reposición (IOARR) denominada "Renovación de Puente; en el Puente Siwas, Vía Vecinal MD-518 Santa Rita Baja (Tramo Centro Min - Los Cocos), distrito de Inambari, provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios", CUI N.° 2639304, esta Gerencia ha elaborado el requerimiento para la contratación del servicio de consultoría de obra correspondiente a la supervisión de la ejecución de la obra.
- El referido requerimiento contiene la finalidad pública de la contratación, la descripción del servicio, los términos de referencia, el presupuesto referencial, el plazo de ejecución, el perfil del personal clave y demás condiciones técnicas necesarias para el desarrollo del procedimiento de selección.



II. ANALISIS:

- De la revisión del requerimiento elaborado por esta Gerencia, se verifica que el mismo ha sido formulado con la finalidad de contratar el servicio de consultoría para la supervisión de la ejecución de la obra, garantizando el adecuado control técnico, administrativo y económico durante su ejecución, en concordancia con el expediente técnico aprobado y la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado.
- Asimismo, el requerimiento establece el presupuesto referencial para la contratación del servicio, el cual asciende a S/ 42,200.00 (Cuarenta y dos mil doscientos con 00/100 soles), comprendiendo S/ 35,000.00 para la supervisión de obra y S/ 7,200.00 para la liquidación de obra.



Municipalidad Distrital de Inambari

"Madre de Dios Capital de la Biodiversidad del Perú"

GESTIÓN 2023 - 2026



- En ese sentido, corresponde remitir el presente requerimiento a la Gerencia Municipal para que, a través de las áreas competentes, se continúe con el trámite correspondiente para la contratación del servicio de consultoría de supervisión de obra, conforme a la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

III. CONCLUSIONES

- ✓ Se ha elaborado el requerimiento para la contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra "Renovación de Puente; en el Puente Siwas, Vía Vecinal MD-518 Santa Rita Baja (Tramo Centro Min - Los Cocos), distrito de Inambari, provincia de Tambopata, departamento de Madre de Dios", CUI N.º 2639304.
- ✓ El requerimiento contiene los términos de referencia, presupuesto referencial, plazo y especificaciones técnicas necesarias para el inicio del procedimiento de contratación.
- ✓ El monto total del requerimiento asciende a S/ 42,200.00, correspondiente a la supervisión y liquidación de la obra.

IV. RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomienda remitir el requerimiento a la Subgerencia de Logística y Abastecimiento, a fin de que continúe con las acciones administrativas que correspondan para el inicio del procedimiento de contratación del servicio de consultoría para la supervisión de la obra, conforme a la normativa vigente.

Sin otro en particular me despido de usted.

Atentamente,

Cc/Arch


INAMBARI
GERENTE MUNICIPAL
ING. CAMILO DANIEL CASTAÑEDA TIELLO
GERENTE MUNICIPAL DE DESARROLLO
TEL: 051 974 019 261

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INAMBARI**
GERENCIA MUNICIPAL
PROV. S/53
FECHA 22/07/2026
A Logística
PARA Trámite Corresponde


REQUERIMIENTO PARA
CONSULTORÍAS DE OBRA
SUPERVISIÓN DE LA OBRA:

“RENOVACION DE PUENTE; EN
EL PUENTE SIWAS, VÍA VECINAL
MD-518 SANTA RITA BAJA
(TRAMO CENTRO MIN - LOS
COCOS) DISTRITO DE INAMBARI,
PROVINCIA TAMBOPATA,
DEPARTAMENTO MADRE DE
DIOS.”



3.1. FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La finalidad principal es la contratación de un servicio de consultoría para la supervisión de la ejecución de obra de la IOAR: "RENOVACION DE PUENTE; EN EL PUENTE SIWAS, VÍA VECINAL MD-518 SANTA RITA BAJA (TRAMO CENTRO MIN - LOS COCOS) DISTRITO DE INAMBARI, PROVINCIA TAMBOPATA, DEPARTAMENTO MADRE DE DIOS."; el mismo que garantizar el adecuado control, seguimiento y monitoreo de la ejecución de la obra de acuerdo con el expediente técnico y en concordancias con las normativas vigentes aplicables y la ley y su reglamentación de contrataciones del estado N° 32089

3.2. DESCRIPCIÓN GENERAL

Nombre del proyecto de inversión/IOARR/actividad : "RENOVACION DE PUENTE; EN EL PUENTE SIWAS, VÍA VECINAL MD-518 SANTA RITA BAJA (TRAMO CENTRO MIN - LOS COCOS) DISTRITO DE INAMBARI, PROVINCIA TAMBOPATA, DEPARTAMENTO MADRE DE DIOS"

Código Único de Inversión (CUI) o código Idea, de corresponder : 2639304

Ubicación : DEPARTAMENTO: MADRE DE DIOS
PROVINCIA: TAMBOPATA
DISTRITO: INAMBARI
LUGAR: SANTA RITA BAJA

Especialidad : VIALES, PUERTOS Y AFINES

Subespecialidad : OBRAS VIALES

Tipología : Carreteras nacionales, departamentales y provinciales, Puentes, Viaductos, Intercambio Viales a desnivel, Túneles, Afines (Caminos vecinales, Vías urbanas, Vías rurales o combinación de ambas).

Objeto de la Contratación : Se requiere contratar una persona natural o jurídica para realizar la supervisión de la obra: para que realice la supervisión de la obra: "Renovación de Puente; en el(la) Puente Velásquez Km 4.9, Vía Vecinal MD - 518 Santa Rita Baja (Tramo Centro Min - Los Cocos) del Distrito de Inambari, Provincia Tambopata, Departamento Madre de Dios"



3.2.1. CUANTIA DE LA CONTRATACION

Item	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD	PARTICIPACION (%)	COSTO SI.	PARCIAL SI.
1.0.	GASTOS DE LIQUIDACION DE OBRA					7,200.00
1.1	Ingeniero Liquidador de Obra (Incluye beneficios sociales)	mes	1.00	100.00%	6,000.00	6,000.00
1.2	Comunicaciones	GBL	1.00	100.00%	100.00	100.00
1.3	Copier	GBL	1.00	100.00%	500.00	500.00
1.4	Servicios para oficina	mes	1.00	100.00%	100.00	100.00
1.5	Otros e imprevistos	mes	1.00	100.00%	500.00	500.00
2.0.	GASTOS DE SUPERVISION					35,000.00
2.1.	GASTOS DE SUPERVISION FIJOS (No relacionados con el tiempo de ejecución de la obra)					2,450.00
Item	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD	PARTICIPACION (%)	COSTO SI.	PARCIAL SI.
2.1.1	Control de calidad, ensayos de laboratorio, diseño de mezclas	GBL	1.00	100.00%	1,124.00	1,124.00
2.1.2	Materiales y Utiles de oficina	GBL	1.00	100.00%	450.00	450.00
2.1.3	Equipos de oficina (Computadores, impresora, plotter, cámara fotografica, otros)	GBL	1.00	100.00%	426.00	426.00
2.1.4	Otros e imprevistos	GBL	1.00	100.00%	450.00	450.00
2.2.	GASTOS DE SUPERVISION VARIABLES (Relacionados con el tiempo de ejecución de la obra)					32,550.00
Item	DESCRIPCION	UND.	CANTIDAD	PARTICIPACION (%)	COSTO SI.	PARCIAL SI.
2.2.1.	Profesionales					
2.2.1.1	Ingeniero Supervisor (incluye beneficios sociales)	mes	3.00	100.00%	7,000.00	21,000.00
2.2.1.2	Bach. Ing. Civil Asistente Técnico de Supervisión	mes	3.00	100.00%	3,500.00	10,500.00
2.2.1.3	Movilidad, alimentación, otros	mes	3.00	100.00%	350.00	1,050.00
RESUMEN DE LOS GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA						
1. GASTOS DE LIQUIDACION DE OBRA (% del Valor Referencial)						7,200.00
2. GASTOS DE SUPERVISION O INSPECCION DE OBRA (% del Valor Referencial)						35,000.00
TOTAL GASTOS DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRA						42,200.00

3.3. TERMINOS DE REFERENCIA

3.3.1. METAS FISICAS U OBJETIVOS FUNCIONALES.

La contratación por ejecutar tiene como objeto supervisar la ejecución de metas físicas siguientes:

Item	Descripción	Unid.	Cant.
1	<u>PUENTE BRWAS L=15.5M</u>		
1.01	OBRAS PROVISIONALES, IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SEGURIDAD Y SALUD		
01.01.01	OBRAS PROVISIONALES		
01.01.01.01	CARTEL DE IDENTIFICACION DE LA OBRA DE 3.60X2.40M	und	1.00
01.01.01.02	CAMPAMENTO PROVISIONAL DE LA OBRA	m²	100.00
01.01.01.03	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION DE EQUIPO	gb	1.00
01.01.01.04	CERCO PROVISIONAL DE SEGURIDAD	m	50.00
01.01.01.05	TRANSPORTE DE MATERIALES A OBRA	gb	1.00
01.01.01.06	FLETE TERRESTRE DESDE PUERTO MALDONADO A OBRA	gb	1.00
01.01.01.07	ENCAUSAMIENTO DEL CURSO DE AGUA	gb	1.00
01.01.01.08	REUBICACION DE PUENTE EXISTENTE	gb	1.00
01.01.02	IMPLEMENTACION Y ADMINISTRACION DE SEGURIDAD Y SALUD		
01.01.02.01	EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL	und	20.00



01.01.02.02	EQUIPOS DE PROTECCION COLECTIVA	gib	1.00
01.01.02.03	SEÑALIZACION TEMPORAL DE SEGURIDAD	gib	1.00
01.01.02.04	RECURSOS PARA RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS EN SEGURIDAD Y SALUD DURANTE EL TRABAJO	gib	1.00
1.02	ACCESOS Y DESVIO PROVISIONAL		
01.02.01	TRABAJOS PRELIMINARES		
01.02.01.01	LIMPIEZA Y DEFORESTACION CON MAQUINARIA	ha	0.56
01.02.01.02	TRAZO, REPLANTEO Y COLOCACION DE NIVELES CON EQUIPO (ESTACION TOTAL)	km	1.33
01.02.02	CONFORMACION DE PLATAFORMAS		
01.02.02.01	CORTE DE TERRENO CON MAQUINARIA EN MATERIAL SUELTO	m³	237.09
01.02.02.02	CONFORMACION Y COMPACTACION DE SUBRASANTE OMOTONIV. 125HP	m³	1,457.83
01.02.02.03	CONFORMACION DE TERRAPLEN CON MATERIAL PROPIO DE LA ZONA	m³	560.37
01.02.02.04	CONFORMACION DE AFIRMADO E+0.20m	m³	155.41
01.02.03	ELIMINACION DE MATERIAL EXCEDENTE		
01.02.03.01	CARGUO (DE MATERIAL EXCEDENTE)	m³	303.48
01.02.03.02	TRANSPORTE DE MATERIAL EXCEDENTE	m³	303.48
01.02.04	FALSO PUENTE		
01.02.04.01	FALSO PUENTE	m	15.50
01.02.04.02	COLOCACION DE VIGAS DE MADERA (ROLLIZOS EXISTENTES)	und	20.00
1.03	ESTRUCTURAS		
01.03.01	SUBESTRUCTURA (ESTRIBOS Y ALEROS)		
01.03.01.01	MÓVIMIENTO DE TIERRAS		
01.03.01.01.01	EXCAVACION MASIVA EN MATERIAL COMÚN CON MAQUINARIA (EN SECO)	m³	560.00
01.03.01.01.02	EXCAVACION MASIVA EN MATERIAL COMÚN CON MAQUINARIA (BAJO AGUA)	m³	1,070.34
01.03.01.01.03	RELLENO Y COMPACTADO CIEQUIPO MAT. PROPIO (EN SECO)	m³	560.84
01.03.01.01.04	RELLENO COMPACTADO CIEQUIPO MAT. PROPIO (BAJO AGUA)	m³	520.50
01.03.01.01.05	ACARREO INTERNO MAT. PROCES. DE EXCAVACIONES Dptm=30M	m³	1,384.34
01.03.01.01.06	ELIMINACION MATERIAL EXCEDENTE CON MAQUINARIA VOLQUETE 15M3 V=30KM/h D=3KM	m³	245.34
01.03.01.02	OBRAS DE CONCRETO SIMPLE		
01.03.01.02.01	CONCRETO FC=140 KG/CM2 EN FALSA ZAPATA	m³	52.77
01.03.01.02.02	ENCOFRADO EN FALSA ZAPATA (BAJO AGUA)	m²	30.07
01.03.01.03	OBRAS DE CONCRETO ARMADO		
01.03.01.03.01	ESTRIBO, CONCRETO FC= 210 KG/CM2 (EN SECO)	m³	101.48
01.03.01.03.02	ESTRIBO, CONCRETO FC= 210 KG/CM2 (BAJO AGUA)	m³	134.08
01.03.01.03.03	ESTRIBO, ENCOFRADO Y DESENCOFRADO UNA CARAVISTA Y OTRA NORMAL (EN SECO)	m²	219.02
01.03.01.03.04	ESTRIBO, ENCOFRADO Y DESENCOFRADO UNA CARAVISTA Y OTRA NORMAL (BAJO AGUA)	m²	67.04
01.03.01.03.05	ESTRIBO, ACERO FY=4200 KG/CM2	kg	14,088.11
01.03.01.03.06	ESTRIBO, CURADO DE CONCRETO	m³	360.94
01.03.02	SUPERESTRUCTURA (PUENTE VIGA-LOSA)		
01.03.02.01	VIGA-LOSA DE CONCRETO Y VEREDAS		
01.03.02.01.01	LOSA MACIZA, CONCRETO FC=280 KG/CM2	m³	21.15
01.03.02.01.02	VIGAS, CONCRETO FC=280 KG/CM2	m³	21.67
01.03.02.01.03	ENCOFRADO Y DESENCOFRADO CARAVISTA (TABLERO)	m²	213.22
01.03.02.01.04	ACERO FY=4200 KG/CM2	kg	6,850.75
01.03.02.01.05	CURADO DE CONCRETO	m³	321.41



01.03.03	LOSAS DE APROXIMACION		
01.03.03.01	LOSA DE APROXIMACION, CONCRETO FC= 210 KG/CM2	m²	13.78
01.03.03.02	LOSA DE APROXIMACION, ENCOFRADO Y DESENCOFRADO	m²	10.34
01.03.03.03	LOSA DE APROXIMACION, ACERO FY= 4200 KG/CM2	kg	1,245.30
01.03.03.04	LOSA DE APROXIMACION, JUNTAS CON POLIURETANO	m	18.78
01.03.03.05	LOSA DE APROXIMACION, CURADO DE CONCRETO	m²	75.43
01.03.04	BARANDAS METALICAS		
01.03.04.01	POSTE DE BARANDA	m	30.00
01.03.04.02	BARANDA METALICA ACERO SCH-40 CON TUBERIA 3" Y 2"	m	31.80
01.03.04.03	PINTURA EN ESTRUCTURA METALICA CON BASE ZINCROMATO Y ACABADO CON ESMALTE EPOXICO DOS MANOS	m²	36.87
01.03.05	VARIOS		
01.03.05.01	JUNTA DE DILATACION ESTRIBO-LOSA	m	9.00
01.03.05.02	APOYO DE NEOPRENO	und	4.00
01.03.05.03	TUBOS DE DRENAJE	und	8.00
01.03.05.04	ACABADO DE VEREDA	m²	38.18
01.03.05.05	PINTURA EN VEREDAS	m²	8.29
01.03.06	SERIALIZACION		
01.03.06.01	SERIAL INFORMATIVA (1.00X1.80m)	und	2.00
01.03.06.02	SERIAL PREVENTIVA (0.80X0.80m)	und	8.00
01.03.06.03	SERIAL REGLAMENTARIA (0.90X0.60m)	und	2.00
1.04	MITIGACION DE IMPACTO AMBIENTAL		
01.04.01	CONTROL DE EMISIONES Y RUIDO		
01.04.01.01	REGO ANTIPOLVO	gb	1.00
01.04.01.02	MONITOREO DE CALIDAD DE AIRE	gb	1.00
01.04.01.03	MONITOREO DE CONTAMINACION SONORA	gb	1.00
01.04.02	MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS		
01.04.02.01	CONTENEDORES DE RESIDUOS SOLIDOS DIFERENCIADOS PARA FRENTEROS DE OBRA DE 120 LITROS	gb	1.00
01.04.02.02	HABILITACION DE MICRO RELLENO SANITARIO	gb	1.00
01.04.02.03	TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS	gb	1.00
01.04.03	MANEJO DE EFLUENTES		
01.04.03.01	INSTALACION Y CIERRE DE LETRINA	gb	1.00
01.04.04	MANEJO DE MOLESTIAS A LA POBLACION		
01.04.04.01	MANEJO DE MOLESTIAS A LA POBLACION	gb	1.00
01.04.05	MANEJO DE AREAS AUXILIARES		
01.04.05.01	CONDICIONAMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL	gb	1.00
01.04.05.02	MONITOREO ARQUEOLOGICO	gb	1.00
01.04.06	CIERRE DE AREAS AUXILIARES		
01.04.06.01	CIERRE DE CAMPAMENTO Y PATIO MAQUINAS	gb	1.00
01.04.06.02	CIERRE DE DEPOSITOS DE MATERIAL EXCEDENTE	gb	1.00
01.04.06.03	REVEGETACION	ha	0.18



3.4. CONDICIONES DE EJECUCION

3.4.1. SUPERVISOR DE OBRA:

Las funciones y/o actividades específicas del 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 el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas. 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 de acuerdo al Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC aprobado. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

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

- 1.1. Movilización e instalación del supervisor/inspector en obra;
- 1.2. Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas RLGCP, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
- 1.3. Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad- PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental - PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
- 1.4. Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra



(CPM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLGCP;

- 1.5. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno;
- 1.6. Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (gps navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;
- 1.7. Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;
- 1.8. De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 1.9. Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
- 1.10. Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital - CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable; conjuntamente con el contratista; de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLGCP; 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 General de Contrataciones Públicas - LGCP y su reglamento - RLGCP.

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

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



- 2.3. Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en el RLGCP, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor/Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
- 2.4. Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM), calendario 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);
- 2.5. 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;
- 2.6. 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;
- 2.7. 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;
- 2.8. 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;
- 2.9. 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;
- 2.10. 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;
- 2.11. 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 General de Contrataciones Públicas. En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/Inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente;
- 2.12. El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el supervisor/ inspector, los metrados realmente ejecutados y calculan la



valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLGCP, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes.

- 2.13. 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.
- 2.14. Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente, deberá observar cómo indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad, por periodo y acumulado de obra.
- 2.15. 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; Revisar y aprobar el registro digital del informe mensual del PMA, remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, validando los indicadores y acciones reportadas por el residente en representación del contratista, debiendo observar cómo indicador principal (irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas: preventivo, mitigación, correctiva o compensación, por periodo y acumulado de obra, de corresponder, incluye el reporte de cumplimiento de obligaciones ambientales previstos en el PMA para su posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Ambientales - DGAA.
- 2.16. 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;
- 2.17. 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).
- 2.18. 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;
- 2.19. 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;

- 2.20. 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;
- 2.21. 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;
- 2.22. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el RLGCP;
- 2.23. 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 RLGCP y documentos que conforman el contrato;
- 2.24. Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLGCP; 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;
- 2.25. Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLGCP;
- 2.26. Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, de los adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales;
- 2.27. Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el: PT, PSSO, el PMA, el PAC; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia;
- 2.28. Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente;
- 2.29. Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica - económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor/inspector de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el supervisor/inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico



georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionada a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC; el PSSO y el PMA. El supervisor / inspector de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.

- 2.30. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLGCP e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder;
- 2.31. Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responde a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
- 2.32. 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;
- 2.33. Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista;
- 2.34. De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor/ inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad;
- 2.35. Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;
- 2.36. 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;
- 2.37. Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLGCP e informar al Supervisor/ Inspector;
- 2.38. Plantear la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;
- 2.39. Revisar y aprobar el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.
- 2.40. 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;
- 2.41. 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;
- 2.42. 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;

- 2.43. 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;
- 2.44. 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;
- 2.45. 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;
- 2.46. 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;
- 2.47. 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;
- 2.48. Planificación y ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución;
- 2.49. Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades y causas de no Conformidades";
- 2.50. Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
- 2.51. Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
- 2.52. 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;
- 2.53. Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en calidad;
- 2.54. Actualización del PAC;
- 2.55. Otras actividades previstas por la Ley General de Contrataciones Públicas -LGCP y su Reglamento - RLGCP.



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

- 3.1. Revisión y verificación del cumplimiento del contrato: El supervisor debe asegurarse de que el contratista ha cumplido con todas las obligaciones establecidas en el contrato, incluyendo la ejecución de la obra de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas, el cumplimiento de plazos y la calidad de los materiales y mano de obra;
- 3.2. Revisión de la documentación: El supervisor debe revisar toda la

documentación relacionada con la obra, incluyendo planos, especificaciones técnicas, informes de avance, valorizaciones, certificados de calidad, entre otros, para verificar su correcta elaboración y cumplimiento con el contrato.

- 3.3. Elaboración de informes finales: El supervisor debe elaborar un informe final detallado que incluya una descripción de la obra ejecutada, el cumplimiento de los requisitos contractuales, las observaciones realizadas durante la ejecución y las recomendaciones para la recepción final y liquidación;
- 3.4. Participación en la recepción de la obra: El supervisor participa en el proceso de recepción de la obra, verificando que se cumplan las condiciones establecidas en el contrato y levantando las observaciones que puedan existir.
- 3.5. Liquidación del contrato: El supervisor participa en la elaboración de la liquidación final del contrato, calculando el costo total de la obra, verificando el cumplimiento de las obligaciones financieras del contratista y determinando el saldo final a pagar o a favor del contratista.
- 3.6. Control de calidad: El supervisor verifica que la obra se ejecute de acuerdo a los estándares de calidad establecidos, realizando pruebas y ensayos necesarios para garantizar la calidad de los materiales y la correcta ejecución de los trabajos;
- 3.7. Control de seguridad: El supervisor vela por la seguridad de la obra, verificando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y tomando las medidas necesarias para prevenir accidentes.
- 3.8. Seguimiento de las observaciones: El supervisor debe dar seguimiento a las observaciones realizadas durante la ejecución de la obra, verificando que sean subsanadas por el contratista antes de la recepción final.
- 3.9. Coordinación con otras partes: El supervisor debe coordinar con el residente de obra, el contratista y otras partes involucradas en el proyecto para asegurar una correcta ejecución y recepción de la obra.
- 3.10. Asesoramiento a la entidad: El supervisor debe asesorar a la entidad contratante en todos los aspectos relacionados con la recepción y liquidación de la obra, brindando información técnica y legal para la toma de decisiones.

3.5. INFORMACION QUE PROPORCIONA 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 la obra.
- d) Copia del Contrato de Ejecución de la obra.
- e) Calendarios Contractuales de Ejecución de la obra.
- f) Instructivo y Formatos de Uso Obligatorio.
- g) Otros documentos que se consideren necesarios para la supervisión de la obra.



3.6. DOCUMENTACIÓN Y CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR LA SUPERVISIÓN DURANTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los principales informes que presentará la supervisión son:

- a) Informe de Revisión del Expediente Técnico.
- b) Informes de Avance de Obra Mensual (Valorización).
- c) Informes de Avance de Obra Mensual (Valorización de supervisión).
- d) Informes Específicos: por ampliaciones de plazo, por adicionales, etc.
- e) Informe Final de Supervisión.
- f) Informe de Liquidación de Contrato de Ejecución de Obra.
- g) Otros Informes que requiera la Entidad.

La 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 (COMPATIBILIDAD).

Para la presentación del Informe de Revisión de Expediente Técnico presentado por el contratista, deberá adjuntar su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión, de acuerdo a lo previsto en la Ley General de Contrataciones Públicas y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

b) Informes de Avance de Obra Mensual (Valorización de la obra).

La supervisión elaborará y presentará los informes de avance de obra mensual (valorización) de acuerdo a lo previsto en el Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, tendrá como plazo máximo para la presentación de este informe 05 días calendario, contados desde el primer día hábil del mes siguientes del periodo del informe mensual. El contenido del informe de avance de la 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 ejecución de obra
- ✓ Calendario Valorizado Acelerado de la obra (de existir)



- ✓ Resolución de reconocimiento de Mayores Gastos Generales (de existir)
- ✓ Resoluciones de Ampliación de Plazo (de existir)
- ✓ Resoluciones de Adicionales (de existir)
- ✓ Resoluciones de Deductivos (de existir)

Desarrollo de la obra.

- ✓ Proceso constructivo y labores de supervisión.
- ✓ 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 la obra Nivel de Partida Específica

- ✓ Cuadros comparativos de avances físicos de la obra.
- ✓ Gráficos comparativos, de avance de la obra valorizado, de lo realmente ejecutado con relación a lo programado, global o por especialidad.
- ✓ Estado de valorizaciones de contrato principal.
- ✓ Reajuste de la obra
- ✓ Adicionales de obra
- ✓ Estado de los adelantos otorgados al contratista:
- ✓ Adelanto Directo
- ✓ Adelanto de Materiales
- ✓ Anotaciones del Cuaderno de obra Copias fotostáticas legibles del Cuaderno de la 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 supervisor elaborará y presentará los informes de avance de la obra mensual (valorización del supervisor) para el cual tendrá como plazo máximo para la presentación de este informe 05 días calendarios, contados desde el primer día hábil del mes siguientes del periodo del informe mensual.

- ✓ Ficha de la obra y supervisión
- ✓ Antecedentes de la supervisión
 - Anotar todos los documentos emitidos y recepcionados.
- ✓ 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
 - Cálculo de financiero de la supervisión
 - Documentos sustentatorios
 - Factura Electrónica.
 - Cuenta Corriente Interbancario (CCI).
- ✓ 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 la obra.
 - Copia de las Cartas Fianzas Otorgadas a la Entidad (Vigentes), de corresponder.
 - 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)
 - Panel fotográfico.
 - Cronograma actualizado de obra.
 - Copia de la documentación presentada a la Entidad (antecedentes).
 - Copia de las Resoluciones emitidas durante la ejecución de la obra.



d) **Informes Específicos:** por ampliaciones de plazo, por adicionales, etc.
 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 ejecución de la obra.

- ✓ Presupuestos Adicionales de la 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 supervisor 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.
- ✓ La supervisión, presentará el informe de término de la 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 Supervisión.

En concordancia con el Reglamento Art. 212.1 del RLGCP, el Informe final del Supervisor será el correspondiente a la conclusión de la obra y deberá hacerse como DAD máximo a los cinco (5) días de que el contratista haya realizado la anotación de tal hecho el cuaderno de obra. Incluirá:

- ✓ La medición final de la ejecución de la obra y evaluación del responsable técnico de la ejecución de la 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 la 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 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 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 obra - Adicional.
- ✓ Resolución de Ampliaciones de Plazo Reconocidas.
- ✓ Cálculo Preliminar de la Penalidad por Mora (de ser el caso).
- ✓ Proyecto de Acta de Recepción de la obra.
- ✓ Panel fotográfico rotulado de la ejecución de la obra concluido

f) Informe de Liquidación de Contrato de Ejecución de Obra.

El Supervisor elaborará y presentará sus propios cálculos de acuerdo al art. 215 del RLGP.

215.7. En caso el contrato principal cuente con supervisión, dentro del plazo de presentación de la liquidación del numeral anterior, el supervisor presenta a la entidad contratante sus propios cálculos sobre dicho contrato, excluyendo aquellos que se encuentran sometidos a un medio de solución de controversias. Si el contrato del supervisor incluye su participación en la liquidación de obra, la entidad contratante establece el alcance de su participación, en las bases.

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

- ✓ Ficha de Resumen Ejecutivo de Ejecución de la obra.
- ✓ Memoria Descriptiva Valorizada.
- ✓ Cálculo de los Intereses por Mora en el Pago de Valorizaciones.
- ✓ Cálculo de Minuta por Atraso de la obra.
- ✓ Monto de Contrato Vigente.
- ✓ Cálculo del reintegro Autorizado.
- ✓ Reintegros que no corresponden por Adelanto Directo.
- ✓ Metrados de Post Construcción.
- ✓ Valorizaciones Pagadas.
- ✓ Cálculo "K" del Reajuste Mensual.
- ✓ Resumen de Liquidación de Contrato de Ejecución de la obra.
- ✓ Estado Financiero Contable (emitida por la Oficina de Contabilidad).
- ✓ Planos Post-Construcción (Firmado por el Residente y Supervisor/ Inspector). (En un CD etiquetado: Deberá contener todos los planos del proyecto ejecutado).



- ✓ Calendario Valorizado de Ejecución de obra adecuado a la fecha de inicio y término de obra.

ANEXOS

- ✓ Resolución de Aprobación de expediente técnico.
- ✓ Absolución de Consultas.
- ✓ Contrato de obra
- ✓ Valorización de la obra
- ✓ Resolución de Adicionales, Ampliaciones de Plazos u otros.
- ✓ Cuaderno de la obra (original).
- ✓ Solicitud de adelantos por parte del Contratista si los hubiera, con la Relación de Materiales a adquirir y cálculo del monto máximo a otorgar.
- ✓ Certificados de Control de Calidad (copias).
- ✓ Acta de Entrega de Terreno.
- ✓ Acta de Recepción de obra
- ✓ Acta de Observaciones (si los hubiera).
- ✓ Índices de Unificados de Precios del INEI.
- ✓ Panel Fotográfico de todas las Actividades y/o partidas ejecutadas.
- ✓ Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo. 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 la obra, consultas realizadas por la entidad respecto a la ejecución de la obra, estados situacionales y estado de problemas o atrasos que se están desarrollando, dichos informes se presentaran dentro del plazo más razonable o que estipule la entidad debido a la urgencia.

CONTROLES INTERNOS

El ejecutor de la 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 Distrital de Inambari.

3.7. ANEXOS TÉCNICOS

El expediente técnico de obra del proyecto de inversión denominado "Renovación de Puente; en el(la) Puente Velásquez km 4.9, vía vecinal MD-518 Santa Rita Baja (tramo Centro Min - Los cocos) del distrito de Inambari, Provincia Tambopata, Departamento Madre de Dios", con Código Único de Inversiones N° 2639177, aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 161- 2025-GM-MDI, se encuentra publicado en la plataforma del SEACE de la Pladip en la LICITACIÓN PÚBLICA ABREVIADA DE OBRAS N° 001-2025-MDT-T/CS-1.

Advertencia



Conformidad con los literales g) e i) del artículo 5 del Reglamento, las entidades deben garantizar que el proceso de contratación sea objeto de publicidad y difusión, así como basado 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 Pladicoop, prohibiendo la publicación de links o enlaces externos en reemplazo de dicha información.

3.8. EMPLEO DE METODOLOGÍAS COLABORATIVAS

No se va emplear metodologías colaborativas.

3.9. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

a) MODALIDAD DE PAGO

El contrato se rige por la modalidad de pago por ESQUEMA MIXTO (La supervisión de obra a TARIFAS y la liquidación de obra a SUMA ALZADA), de conformidad con el artículo 161 del Reglamento.

OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIO
Supervisión de obra	40,000.00
Aprobación de Liquidación de obra del contratista	2,500.00

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 Quince (115) días calendario, en concordancia con lo establecido en la estrategia de contratación.

OBLIGACIONES	DÍAS CALENDARIO
Supervisión de obra	90
Liquidación de obra y liquidación de consultoría 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	:	5 días calendarios
---------------------------	---	--------------------

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:

- ✓ Departamento Provincia : Madre de Dios
- ✓ Provincia : Tambopata
- ✓ Distrito : Inambari
- ✓ Lugar : Santa Rita

f) ADELANTO DIRECTO

No corresponde.

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.

OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente a la penalidad por mora, se aplican las siguientes penalidades:

Otras penalidades			
N°	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento de verificación
01	Quando se produce la sustitución de un mismo integrante del plantel técnico por segunda vez, siempre que no se origine por caso fortuito o fuerza mayor o por un hecho sobreviniente no imputable al contratista, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 189.3 del artículo 189 del Reglamento.	(0.5 UIT) por cada 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.
02	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 en obra.	Según informe del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la MPS.
04	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	2 % del monto vigente contrato, por cada y ocurrencia.	Según informe del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de



	la obra no se encuentra culminada.		la MPS.
05	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el literal a) del numeral 190.3 del artículo 190 del Reglamento.	Una (1) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra.	Según informe del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la MPS.
06	Por inasistencia a la Entidad para reuniones previa convocatoria según requerimiento de esta.	4/500 del monto vigente del contrato, por cada ocurrencia.	Según informe del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la MPS.
07	Cuando el supervisor de obra apruebe materiales que no cumplan con las Especificaciones Técnicas. La penalidad será por cada caso detectado.	3/500 del monto vigente del contrato, por cada ocurrencia.	Según informe del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la MPS.
08	No tener expediente técnico en la obra.	4/500 del monto vigente del contrato, por cada ocurrencia.	Según informe del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la MPS.
09	Cuando el llenado del Cuaderno de Obra, no este acorde a la fecha de inspección, siendo suficiente la sustentación de este hecho con un acta firmada por el personal de la Entidad que visito la obra y el personal de obra del ejecutor o consultor. La penalidad será por cada ocurrencia detectada.	4/500 del monto vigente del contrato, por cada ocurrencia.	Según informe del jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones de la MPS.

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. El sustento para la aplicación de otras penalidades serán los documentos realizados por la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, mediante actas de verificación en obra y/o informes, los cuales estarán firmados por el personal de la Municipalidad Provincial de Sandía, comunicándose mediante carta o cédula de notificación o por correo electrónico, indicando que se le aplicará la penalidad correspondiente en la siguiente valorización o en la valorización final, según corresponda.

Las penalidades serán deducidas de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final, o si fuese necesario se cobrará del monto que resulta de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento y serán de aplicación administrativa por la Entidad.



h) **SUBCONTRATACION**

No corresponde

i) **FÓRMULA DE REAJUSTE**

No corresponde

j) **APLICACIÓN DE INCENTIVOS**

No corresponde

k) **REPARTICIÓN DE LOS AHORROS GENERADOS POR PROPUESTA DE CAMBIO DE INGENIERÍA DE VALOR**

No Corresponde

l) **FORMA DE PAGO**

El pago se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 87 de la Ley. El pago de la supervisión de obras, se realiza mediante valorizaciones, según las siguientes condiciones:

Periodo de valorización
SUPERVISIÓN 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 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.

3.10. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DEL POSTOR.

B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

B.1 CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE

CARGO	COEFICIENTE DE PARTICIPACION	DESCRIPCION	PROFESION	TITULO PROFESIONAL REQUERIDO
Supervisor de Obra	1.00	Supervisor de Obra	Ingeniero Civil, Colegiado y habilitado	Grado y Título Profesional



Acreditación:

GRADO Y TITULO REQUERIDO es verificado por los evaluadores en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> o en el

Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <https://titulosinstitutos.minedu.gob.pe/>, según corresponda.

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

En caso [CONSIGNAR EL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL REQUERIDO] no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.

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

B.2 EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

CARGO	COEFICIENTE DE PARTICIPACION	EXPERIENCIA
Residente de obra	1.00	Con experiencia de 24 de meses como residente y/o supervisor, residente, ingeniero residente, residente de obra, ingeniero residente de obra, supervisor, supervisor de obra, en especialidad: Viales, Puertos y Afines; las subespecialidades: Obras Viales; Tipología: Carreteras Nacionales, Departamentales y Provinciales, Puentes, Viaductos, Intercambio Viales a desnivel, Túneles, Afines (Caminos vecinales, Vías urbanas, Vías rurales o combinación de ambas) computadas desde 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.

C. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
Computadora o Laptop	UNID	01
Camioneta 4x4	UNID	01
Impresora	UNID.	01



Handwritten signature in blue ink over a purple official stamp. The stamp includes the coat of arms of the Municipality of Nambari and the following text: "MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN NAMBARI", "GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA PROVINCIA DE OROQUENA", "SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL", and "NAMBARI".