



REQUERIMIENTO PARA CONSULTORÍAS

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-718 - TOTORA CHINCHIN, CHURCAMP Y SAN PEDRO DE CORIS - CHURCAMP – HUANCVELICA.

1. FINALIDAD PÚBLICA:

La Municipalidad Provincial de Churcampa en sus obras por la modalidad de Contrata, para cuyo propósito, utiliza sus recursos humanos, para los fines de dirección y control técnico. De acuerdo a la normatividad vigente, las obras requieren de la participación de profesionales afines a la construcción y edificación en general que garanticen la correcta ejecución del servicio y que, tratándose de la señalada modalidad, se requiere de un profesional en Supervisión de Servicio: MANTENIMIENTO PERIODICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-718 - TOTORA CHINCHIN, CHURCAMP Y SAN PEDRO DE CORIS - CHURCAMP – HUANCVELICA, se hace imperativo la contratación, vía consultoría de servicio, de una persona natural o jurídica para los trabajos de supervisión de servicio quien debe de cumplir sus funciones de acuerdo a la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL:

La ejecución del servicio, deberá de realizarse de acuerdo con las disposiciones Legales y Normas Técnicas vigentes, Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26300, Ley de vigilancia Ciudadana
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, Decreto Supremo N° 009-2025-EF que regula el Reglamento de la Ley N° 32069.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, que crea el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, que aprueba el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial.
- Decreto Supremo N° 092-2017, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 658-2021-MTC/01, que aprueba el Texto Integrado Actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, que aprueba el Manual de operaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Ministerial N° 183-2022-MTC/01, que aprueba la extensión del horizonte temporal al 2026 del Plan Estratégico Sectorial Multianual del Sector Transportes y Comunicaciones - PESEM 2018-2026.
- Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14, que aprueba el Manual de Carreteras, Mantenimiento o Conservación Vial.
- Resolución Directoral N° 08-2018-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 1-2018-MTC/21, "Directiva para la Elaboración y Suscripción de Convenios en el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado.
- Resolución de Contraloría General N° 155-2006-CG, aprueba Directiva que establece procedimiento de Veeduría Ciudadana en las Entidades.
- Resolución Directoral N° 0021-2024-MTC/21, que aprueba la Directiva N° 01-2024-MTC/21, "Procedimiento para el monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la infraestructura vial de competencia de las unidades ejecutoras con Recursos Asignados por el MEF Gestionados o financiados por el MTC-PVD".



3. DENOMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN:

CONTRATACIÓN DE SUPERVISIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PERIODICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-718 - TOTORA CHINCHIN, CHURCAMP Y SAN PEDRO DE CORIS - CHURCAMP – HUANCVELICA.

4. DATOS GENERALES DEL SERVICIO:

4.1. NOMBRE DEL SERVICIO:

MANTENIMIENTO PERIODICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-718 - TOTORA CHINCHIN, CHURCAMP Y SAN PEDRO DE CORIS - CHURCAMP – HUANCVELICA.

4.2. UBICACIÓN DEL PROYECTO

4.2.1. Ubicación Política

Departamento / región	: Huancavelica
Provincia	: Churcampa
Distrito	: Churcampa
Localidades	: Tотора Chinchín.
Región Natural	: Sierra
Urbanidad	: Rural

4.3. OBJETIVOS DE LA PRESTACIÓN:

4.3.1. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA DE SERVICIO

El objetivo de la presente consultoría requerido es para la Supervisión del servicio de mantenimiento periódico, Control Técnico, Control Económico y Administrativo, Control en la Prevención de Riesgo (Seguridad) y Medio Ambiente de todas las actividades a ejecutarse durante el desarrollo del servicio: **MANTENIMIENTO PERIODICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-718 - TOTORA CHINCHIN, CHURCAMP Y SAN PEDRO DE CORIS - CHURCAMP – HUANCVELICA**, a fin de garantizar el correcto desarrollo y ejecución del servicio, desde el inicio hasta su culminación, así también como la correcta aplicación e interpretación de las especificaciones técnicas, documentos técnicos, administrativos y otros.



4.4. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

4.4.1. ÁREA USUARIA.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

4.4.2. DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

El supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión y control de la ejecución del servicio, el cual se ejecutará por administración indirecta (contrata).

El supervisor es responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, financiera, ambiental y administrativa del servicio y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de ejecución del servicio.

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

- ✓ El supervisor queda obligado a comunicar su correo electrónico a la Entidad, con lo cual acepta que, las comunicaciones que le envíe la Entidad a dicho correo, tendrán la misma validez legal de notificación, salvo en los casos en donde el reglamento establezca la obligación de comunicación por vía notarial.

- ✓ Revisar y verificar el Expediente Técnico del proyecto materia de ejecución y formular oportunamente las recomendaciones, complementaciones y/o modificaciones, así como los probables adicionales y/o deductivos dentro de los plazos de ley.
 - ✓ Participar y suscribir el acta de entrega del terreno, y el acta de inicio del servicio.
 - ✓ Participar en la apertura del Cuaderno de ocurrencia.
 - ✓ Ejecución integral del control y supervisión del servicio, verificando constante y oportunamente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y en general con toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las Normas de Construcción, Normas ambientales, Normas de Seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales que intervienen en el servicio y los controles necesarios que correspondan.
 - ✓ Controlar el avance del servicio a través de un Programa PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión.
 - ✓ Ejecutar el control físico, administrativo, económico y contable del servicio, efectuando detallada y permanente la medición y valorización de las cantidades del servicio ejecutadas, mediante la utilización de programas de computación. Información diaria de los avances reales mediante aplicativos celulares al coordinador y gestor de la Entidad. Paralelamente a la ejecución de la servicio, el supervisor irá verificando y controlando las modificaciones de metrados de los servicios autorizadas por la Entidad, con el fin de contar con lo realmente ejecutados, correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto del servicio, así como ir progresivamente practicando la liquidación del servicio, de tal manera de contar con los metrados finales y planos de replanteo, paralelamente al avance del servicio, los mismos que serán presentados en la recepción del servicio, firmados por el residente y supervisor.
- Vigilar y hacer que el Residente del servicio cumpla con las normas de seguridad tanto del tránsito peatonal y vehicular de terceros, así como del personal involucrado en el servicio.
- ✓ Asesoramiento técnico cuando las condiciones del servicio lo requieran, para contribuir eficazmente a la mejor ejecución de las mismas.
 - ✓ Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos, presentado en los informes correspondientes, su inventario detallado y actualizado. Deberá, además, llevar un control especial e informar al INVERMET sobre la permanencia en el servicio de los equipos y maquinaria.
 - ✓ Mantener la estadística general del servicio, que incluya valorizaciones y porcentaje del avance físico y financiero mensual y el acumulado valorizado.
 - ✓ Revisar los estudios de suelos, verificar durante los primeros días del inicio del servicio, las características de los materiales de canteras para los diferentes usos, así como sus potencias y rendimientos, para los diferentes usos y diseños en general, dando su conformidad y en caso necesario proponer alternativas y/o soluciones en caso corresponda, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico Contractual.
 - ✓ Durante la etapa de ejecución el supervisor controlará que se ejecute la mitigación ambiental, concordante con el expediente técnico aprobado.



- ✓ Emitir pronunciamientos y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el Residente del servicio, así como recomendar y asesorar a INVERMET en lo referente a Sistemas constructivos relacionados al contrato.
- ✓ Revisar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre ampliaciones de plazo y otros dentro del periodo previsto en la normatividad que rige los contratos.
- ✓ Participar en la Recepción del servicio conforme lo dispone el Artículo 208 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente para la ejecución del presente servicio.
- ✓ Participar en la constatación física e inventario notarial en el lugar del servicio, en caso de resolverse el contrato del servicio.
- ✓ Elaborar un informe de estado situacional del servicio y el saldo del servicio, en caso se resuelva el contrato del servicio. De tener materiales en acopios deberá presentar su cuantificación con los respectivos planos y los controles de calidad correspondientes.

Todo informe será presentado en físico en 03 ejemplares originales. Además, dicha información será presentada en CD en archivo editable.

4.4.3. POBLACION BENEFICIARIA

Los Beneficiarios directos que se encuentran en el área del servicio: **MANTENIMIENTO PERIODICO DE CAMINOS VECINALES NO PAVIMENTADOS: EMP. HV-718 - TOTORA CHINCHIN, CHURCAMP Y SAN PEDRO DE CORIS - CHURCAMP - HUANCVELICA**, son los pobladores de la localidad de Totorá Chinchin del distrito de Churcampa y Provincia de Churcampa.

4.4.4. ACCESO A LA ZONA DE SERVICIO:

La vía de acceso al lugar del servicio, Totorá Chinchin del distrito de Churcampa y Provincia de Churcampa es como sigue:

ACCESO TERRESTRE:

Desde la capital de departamento (Huancavelica)

Origen / Destino	Región	Tipo de vía	Distancia (Km.)	Velocidad (Km./h)	Tiempo (Horas)
Huancavelica – Tucuccasa PE-26B: Huancavelica – Cunyacc HV-113: Cunyacc – Dv. Paucará PE-3SM: Dv. Paucará – Dv. Anco HV-106: Dv. Anco - Anco PE-3S: Anco - Tucuccasa	Sierra	asfaltado	122	45.00	2.7





Tucuccasa - CG Obra						
PE-3SD: Tucuccasa – Dv. Hualccay						
HV-714: Dv. Hualccay – Emp. HV-718						
HV-718: Emp. HV-714– C.G. obra						
	Sierra	afirmado	47	30.00	1.40	
TOTAL			169		4.1	



Desde la ciudad de Huancayo.

Origen / Destino	Región	Tipo de vía	Distancia (Km.)	Velocidad (Km./h)	Tiempo (Horas)
Huancayo - CG Obra					
PE-3SD: Huancayo – Imperial (40 km)					
PE-3SD: Imperial – Dv. Hualccay (155 km)					
HV-714: Dv. Hualccay – Emp. HV-718 (2.5 km)					
HV-718: Emp. HV-714 – C.G. obra (9 km)					
TOTAL			206.5		5.9



Desde la ciudad de Huamanga.

Origen / Destino	Región	Tipo de vía	Distancia (Km.)	Velocidad (Km./h)	Tiempo (Horas)
Huamanga - Mayocc					
PE-3S: Huamanga – Mayocc (76 km)	Sierra	asfaltado	76 km	45.00	1.70
Mayocc - CG Obra					
PE-3SD: Mayocc – Emp. HV-714 (24 km)					
HV-714: Dv. Hualccay – Emp. HV-718 (2.5 km)	Sierra	afirmado	35.5 km	30.00	1.20
HV-718: Emp. HV-714 – C.G. obra (9 km)					
TOTAL			111.5		2.90



5. ENTREGABLES (Obligatorio):

a. Informe de Compatibilidad

El informe inicial de revisión del expediente técnico (Informe de compatibilidad) que contenga los resultados de la revisión del proyecto, verificación in situ de los estudios de suelos y topografía, formulando conclusiones y recomendaciones.

Dentro de los tres (3) días calendario del inicio del plazo de ejecución del servicio, para el caso de servicios cuyo plazo sea menor o igual a diecisiete (17) días, el contratista presenta al supervisor o inspector de servicio, un informe técnico de revisión del expediente técnico del servicio, que incluya entre otros, riesgos del servicio y otros aspectos que sean materia de consulta. El supervisor o inspector dentro del plazo de dos (2) días calendario para servicios con plazo menor o igual a diecisiete (17) días, eleva el informe técnico de revisión del expediente técnico del servicio a la Entidad, con copia al contratista, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como supervisión o inspección.

El Residente de servicio deberá obtener y suministrar información fotográfica del inicio del servicio, de acuerdo a las indicaciones del supervisor y de acuerdo a las siguientes cantidades: 10 vistas (mínimo) al inicio de los trabajos.

b. Entregar el Programa de Ejecución del servicio (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de avance del servicio valorizado; calendario de adquisición de materiales o insumos necesarios para la ejecución de servicio; calendario de utilización de equipo.

Remitir el programa de ejecución del servicio dentro de los tres (03) días calendario de suscrito del contrato de servicio, emite su conformidad sobre dichos documentos e informa a la Entidad. En caso se encuentren observaciones, las hace de conocimiento del contratista, quien dentro de un (1) día siguiente las absuelve y, de ser el caso, concuerda la versión definitiva de los mismos.

c. Primer reporte de la ejecución de mantenimiento

Iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la entrega de terreno donde se ejecuta los servicios de mantenimiento, el supervisor del servicio remite la documentación del primer reporte con la siguiente documentación:

- a. Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación.
- b. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.
- c. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial.
- d. Expediente Técnico o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el Anexo VII, Anexo VIII y Anexo IX según corresponda.
- e. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución.
- f. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- g. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- h. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
- i. Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato shapefile, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.

d. Reportes mensuales de la ejecución de mantenimiento

La supervisión del servicio, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del primer



día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio, remite la documentación del reporte mensual a la ENTIDAD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS, con los siguientes documentos:

El contratista está obligado a presentar una valorización mensual, que deberá presentarse en un (01) original, dos (02) copias fedateadas, tres (03) CD más un enlace Drive en archivo digital en su contenido original debidamente firmados foliados y rotulados de acuerdo a la documentación exigida, mediante MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ, dentro de los últimos días del mes, transcurrido el plazo es considerado como incumplimiento sujeto a penalidades de acuerdo al contrato.

El Supervisor está obligado a presentar el informe técnico mensual aprobado a la entidad en un plazo mínimo de cinco (05) días calendarios a partir del día siguiente de recepcionado el informe mensual del contratista.

De existir observaciones el Supervisor otorgará como máximo dos 02 días calendarios, para levantar las observaciones, luego de los cuales se le aplicará la penalidad correspondiente.

CONTENIDO MÍNIMO DE LA VALORIZACION MENSUAL REMITIDA POR LA EJECUCION DEL SERVICIO

1. Caratula
2. Índice
3. Ficha técnica
4. Memoria descriptiva a (Antecedentes, Descripción del servicio, descripción de actividades por partida ejecutada, Objetivos, ubicación, Descripción general de la condición y avance físico).
5. Estado Situacional del Servicio de Mantenimiento.
6. Resumen de las principales ocurrencias.
7. Relación de los Recursos Humanos del contratista personal técnico y obrero según cuadro y Equipos y Maquinaria Utilizadas.



N°	Nombre	Sexo	Edad	Grado de Instrucción	Número de hijos

8. Partidas ejecutadas
 - 8.1. Resumen de metrados ejecutados.
 - 8.2. Resumen de metrados programados y ejecutados (consignar el porcentaje avance por partida)
 - 8.3. Planilla de metrados ejecutados.
9. Valorización mensual
 - 9.1. Resumen de valorización mensual y acumulada.
 - 9.2. Cálculo de amortizaciones y penalidades (solo en caso de corresponder).
10. Control físico - financiero
 - 10.1. Cuadro valorizado de partidas programadas vs ejecutadas
- 10.2. Gráfico de valorizaciones (gráfico de avance del servicio Acumulado) y curva S (Acotando la condición del servicio: Ejecución normal, adelantada o atrasada)
- 10.3. Avance físico Financiero
11. Calendario de avance de servicio valorizado (presentar Calendario de avance de servicio valorizado reprogramado, en caso el avance físico de la ejecución del servicio se encuentre atrasado)
 - 11.1. Diagrama Gantt y Diagrama PERT-CPM
 - 11.2. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
 - 11.3. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
12. Informes del personal clave
 - 12.1. Informe del ingeniero residente
 - 12.2. Informe de especialistas de suelos y pavimentos

- 12.3. Informe de especialista SSOMA
- 12.4. Informe de especialista en metrados, presupuesto y valorizaciones
- 12.5. Los informes se deberán de presentar en original, con panel fotográfico georreferenciado.
- 13. Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.
- 14. Copia de certificado de Calidad de Materiales.
- 15. Panel fotográfico (mínimo 04 fotografías georreferenciadas fechadas a color que describa el antes, durante y después de cada partida ejecutada durante el mes y que incluya el personal debidamente uniformado - EPP) según ANEXO VI de la Directiva N°001-2024-MTC/21
- 16. Cuaderno de ocurrencia de Mantenimiento
- 17. Hoja de tareo
- 18. Anexos
- 18.1. Copia del acta de entrega de terreno
- 18.2. Copia del acta de inicio del servicio de mantenimiento
- 18.3. Copia del acta de término del servicio de mantenimiento (ultima valorización)
- 18.4. Planos de replanteo final del servicio de mantenimiento.
 - 18.4.1. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
 - 18.4.2. Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato shapefile, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
- 18.5. Copia del certificado presupuestal.
- 18.6. Copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
- 18.7. Copia del Contrato del Servicio de Mantenimiento y adendas si existiera.
- 18.8. Copia de Resolución de Ampliaciones de Plazo (de corresponder)
- 18.9. Copia de Resolución de adicionales y/o deducciones del servicio de mantenimiento) de corresponder)
- 18.10. RNP Vigente de la empresa y/o empresas que conforman el consorcio.
- 18.11. Constancia de REMYPE.
- 18.12. Certificado de habilidad del Residente del Servicio de mantenimiento (original).
- 18.13. Vigencia poder de la representante legal actualizada (de corresponder)
- 18.14. Copia de Contrato del Consorcio Notarial (de ser el caso).
- 18.15. Copia de declaración jurada de retención de fiel cumplimiento (de corresponder).
- 18.16. Copia de pago CONAFOVICER (a partir de la segunda valorización si existiera).
- 18.17. Copia de pago SENCICO (a partir de la segunda valorización si existiera)
- 18.18. Copia de pago A LA SUNAT (a partir de la segunda valorización si existiera)
- 18.19. Constancia de no adeudo firmado por el representante de la comunidad o autoridad relacionado al servicio en ejecución (ultima valorización).
- 18.20. Copia de Póliza de Seguros al personal.
- 18.21. Declaración jurada de compromiso de dedicación a tiempo completo del personal clave.



CONTENIDO MÍNIMO DE LA APROBACIÓN DE LA VALORIZACIÓN MENSUAL POR EL SUPERVISOR DEL SERVICIO

- 1. Comprobante de pago: factura y copia de carta de autorización de pago con abono a través del CCI y cuenta de detracción
- 2. Resumen de pago de la valorización
- 3. Ficha técnica
- 4. Memoria descriptiva

5. Planilla de metrados (cuadro comparativo de metrados programados y metrados ejecutados)
6. Resumen de Valorización de servicio
7. Valorización de servicio mensual según componentes y partidas
8. Cuadro comparativo de avance de servicio programado & ejecutado
9. Calendario de avance de servicio valorizado (presentar Calendario de avance de servicio valorizado reprogramado, en caso el avance físico de la ejecución del servicio se encuentre atrasado)
 - 9.1. Diagrama Gantt y Diagrama PERT-CPM
10. Cronograma mensualizado, inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
11. Control de amortizaciones
12. Copia desglosable del cuaderno de ocurrencia del periodo de ejecución
13. Copia de protocolos y/o ensayos de control de calidad (diseño de mezcla, pruebas de comprensión simple de concreto y densidad de campo de corresponder)
14. Informes del personal clave
 - 14.1. Informe del ingeniero supervisor.
 - 14.2. Informe de especialistas de suelos y pavimentos
 - 14.3. Informe de especialista ambiental
 - 14.4. Los informes se deberán de presentar en original, con panel fotográfico georreferenciado.
15. Análisis, Conclusiones y Recomendaciones.
16. Copia de certificado de Calidad de Materiales.
17. Panel fotográfico (mínimo 04 fotografías georreferenciadas fechadas a color que describa el antes, durante y después de cada partida ejecutada durante el mes y que incluya el personal debidamente uniformado - EPP) según ANEXO VI de la Directiva N°001-2024-MTC/21
18. Cuaderno de ocurrencia de Mantenimiento
19. Hoja de tareo
20. Anexos
 - 20.1. Copia del acta de entrega de terreno
 - 20.2. Copia del acta de inicio del servicio de mantenimiento
 - 20.3. Copia del acta de término del servicio de mantenimiento (última valorización)
 - 20.4. Planos de replanteo final del servicio de mantenimiento.
 - 20.4.1. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
 - 20.4.2. Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato shapefile, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
21. Copia del certificado presupuestal.
22. Copia de la Resolución de aprobación del expediente técnico.
23. Copia del Contrato de supervisión de Servicio y adendas si existiera.
24. Copia de Resolución de Ampliaciones de Plazo (de corresponder)
25. Copia de Resolución de adicionales y/o deducciones del servicio de mantenimiento) de corresponder)
26. RNP Vigente de la empresa y/o empresas que conforman el consorcio.



27. Constancia de REMYPE.
28. Certificado de habilidad del supervisor del Servicio de mantenimiento (original).
29. Vigencia poder de la representante legal actualizada (de corresponder)
30. Copia de Contrato del Consorcio Notarial (de ser el caso).
31. Copia de declaración jurada de retención de fiel cumplimiento (de corresponder).
32. Copia de pago CONAFOVICER (a partir de la segunda valorización si existiera).
33. Copia de pago SENCICO (a partir de la segunda valorización si existiera)
34. Copia de pago A LA SUNAT (a partir de la segunda valorización si existiera)
35. Constancia de no adeudo firmado por el representante de la comunidad o autoridad relacionado al servicio en ejecución (ultima valorización).
36. Copia de Póliza de Seguros al personal.
37. Declaración jurada de compromiso de dedicación a tiempo completo del personal clave.
38. Archivo digital (CD)

e. Monitoreo y seguimiento al mantenimiento en vías vecinales con recursos condicionados

Los reportes técnicos de avance físico son remitidos según lo siguiente:

- Trámite para la primera asignación financiera

Iniciada la ejecución del mantenimiento vial, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la entrega de terreno donde se ejecutará los servicios de mantenimiento, la supervisión del servicio deberá remitir la documentación de la primera asignación financiera a la ENTIDAD, para su posterior ser remitida a la Unidad Zonal de PVD, con los siguientes documentos:

- a. Contrato del servicio de mantenimiento vial y de ser el caso su modificación, considerando que el costo contractual no sea superior al Costo/kilometro o Costo/kilometro/mes del convenio.
- b. Contrato del servicio de supervisión o documento de designación del inspector, según corresponda y de ser el caso su modificación.
- c. Resolución o documento equivalente que apruebe el expediente o documento técnico de mantenimiento vial.
- d. Expediente Técnico o documento técnico de mantenimiento vial suscrito por el/la responsable de su formulación y evaluación, según el contenido indicado en el Anexo VII, Anexo VIII y Anexo IX según corresponda.
- e. Acta de entrega de terreno suscrita por el contratista, residente o jefe de mantenimiento, supervisor o inspector y responsable del área usuaria, previo al inicio de la ejecución del servicio, la cual debe consignar el nombre de la empresa contratista, número de contrato, denominación del tramo, progresiva inicial y final de intervención, fecha de entrega de terreno, fecha de inicio del servicio considerando el día siguiente hábil de la entrega de terreno y plazo de ejecución.
- f. Cronograma mensualizado inicial y actualizado de ejecución de actividades adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- g. Cronograma mensualizado inicial y actualizado de recursos financieros adecuado al inicio del servicio; suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado.
- h. Plano clave de la ruta a intervenir con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía, denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, elementos de la infraestructura vial, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.
- i. Mapa Vial proveniente de la medición de campo del tramo en formato shapefile, con las siguientes características: código de ruta, tipo de superficie, estado de conservación de la vía,



denominación del tramo según convenio, punto de inicio y punto final en ambos casos con coordenadas UTM con el Datum WGS-84 y progresivas, puntos notables (poblados, desvíos, zonas turísticas, empalmes y zonas arqueológicas, según el itinerario de la ruta) en la jurisdicción político administrativa correspondiente, suscrito por el/la responsable del área usuaria en formato PDF y digital con enlace de descarga.

- Trámite para la asignación financiera mensual

La supervisión del servicio, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes siguiente de ejecutado el servicio, remite la documentación de la asignación financiera mensual a la ENTIDAD, Para que se remita a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes

- a. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV-C y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo con el Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
- b. Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 04 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes, y que incluya al personal debidamente uniformado-EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

- Reporte de la última asignación financiera

La supervisión de servicio, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la culminación de la ejecución del servicio, remite la documentación del último reporte de asignación financiera a la ENTIDAD, para que en su posterior se remita a la Unidad Zonal de PVD, quien tiene un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para emitir opinión favorable a la GMS o notificar las observaciones a la Unidad Ejecutora para su subsanación; en caso de emitir opinión favorable se notifica a la GMS, con los siguientes documentos:



- a. Ficha de Control de Avance de acuerdo con el Anexo IV-C y/o Ficha de Control por resultados del Sistema GEMA de acuerdo al Anexo V, que corresponden al cumplimiento de las actividades del mes anterior en toda la longitud del tramo para vías pavimentadas y no pavimentadas, suscrito por el/la responsable del área usuaria, el supervisor o inspector.
- b. Fotografías de las actividades ejecutadas (mínimo 4 fotografías fechadas y georreferenciadas que describan el antes, durante y después de las actividades ejecutadas durante el mes y que incluya el personal debidamente uniformado - EPP), suscrito por el/la responsable del área usuaria y supervisor o inspector designado, según Anexo VI.

f. Liquidación de servicio y cierre de convenio

Culminados los servicios de los numerales a, b, c, d, e, la supervisión de servicio, en un plazo máximo de 15 días hábiles, remite aprobando la Liquidación de servicio de mantenimiento, a la ENTIDAD para su evaluación, con los siguientes documentos:

CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA

CARATULA

ÍNDICE

A. LIQUIDACIÓN TÉCNICA

- 1.00 INFORME DEL RESIDENTE DEL SERVICIO
- 2.00 FICHA TÉCNICA DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIO
 - 2.01 Nombre del servicio
 - 2.02 Ubicación

- 2.03 Unidad ejecutora
- 2.04 Modalidad de ejecución
- 2.05 Residente del servicio
- 2.06 Supervisor y/o inspector del servicio
- 2.07 Presupuesto aprobado
- 2.08 Fuente de financiamiento
- 2.09 Rubro
- 2.10 Meta
- 2.11 Costo final del servicio
- 2.12 Plazo de ejecutor inicial aprobada
- 2.13 Fecha de inicio de ejecución del servicio
- 2.14 Fecha de culminación programada
- 2.15 Fecha de culminación real
- 3.00 RESUMEN EJECUTIVO
- 4.00 MEMORIA DESCRIPTIVA VALORIZADA
 - 4.01 Antecedentes
 - 4.02 Descripción de las metas alcanzadas valorizadas
 - 4.03 Descripción de las partidas programadas ejecutadas
- 5.00 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DE ACUERDO A LO VALORIZADO
- 6.00 RESUMEN DE VALORIZACIÓN
- 7.00 LIQUIDACIÓN FINAL DE CUENTAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO INCLUYENDO EL RESUMEN DE SALDOS
- 8.00 CONTROL DE VALORIZACIONES DEL SERVICIO PAGADAS
- 9.00 COPIAS SIMPLES DE VALORIZACIONES DE SERVICIO PRESENTADAS
- 10.00 GRAFICO DE AVANCE DEL SERVICIO PROGRAMADO VS EJECUTADO (CURVA S)
- 11.00 CRONOGRAMA DE AVANCE DE SERVICIO VIGENTE
- 12.00 CUADRO COMPARATIVO DE METRADOS PROGRAMADOS VS EJECUTADOS
- 13.00 VALORIZACIONES MENSUALES DE SERVICIO Y VALORIZACIÓN FINAL
- 14.00 VALORIZACIÓN MENSUAL Y/O FINAL DE ADICIONAL DEL SERVICIO
- 15.00 CALCULO DE LA MULTA POR ATRASO DE LA ENTREGA DEL SERVICIO
- 16.00 EXPEDIENTE TÉCNICO INICIAL CON RESOLUCIÓN
- 17.00 EXPEDIENTE TÉCNICO DE ADICIONALES Y DEDUCTIVOS CON RESOLUCIÓN
- 18.00 EXPEDIENTE TÉCNICO DE AMPLIACIONES DE PLAZO CON RESOLUCIÓN
- 19.00 PLANOS DE REPLANTEO FINAL
- 20.00 INFORME DE COMPATIBILIDAD
- 21.00 INFORME DE MITIGACIÓN AMBIENTAL
- 22.00 MANUAL DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
- 23.00 CUADERNO DE OCURRENCIA
- 24.00 PANEL FOTOGRÁFICO DEL PROCESO CONSTRUCTIVO DEL SERVICIO
- 25.00 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

B. LIQUIDACIÓN FINANCIERA

- a. INFORME FINANCIERO DEL SERVICIO
- b. FICHA FINANCIERA DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIO
- c. RESUMEN FINANCIERO DE GASTOS
- d. MAYORES GASTOS GENERALES
- f. MONTO DE CONTRATO VIGENTE DE SERVICIO
- g. LIQUIDACIÓN FINAL DE CUENTAS DEL CONTRATO
- h. RESUMEN DE VALORIZACIONES PAGADAS
- i. PRESUPUESTO DE SERVICIO CONTRATADO VS EJECUTADOS
- j. CÁLCULO DE MULTAS Y MORAS
- k. COPIA DE COMPROBANTES DE PAGO (CPs)

C. ANEXOS Y/O OTROS DOCUMENTOS

- a. CONTRATO DE SERVICIO
- b. CONTRATO DE CONSORCIO
- c. CARTA FIANZA Y/O CARTA DE REMYPE



- d. RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO
- e. RESOLUCIÓN DE ADICIONAL Y/O DEDUCTIVO DE SERVICIO Y AMPLIACIONES DE PLAZO
- f. RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE COMITÉ DE RECEPCIÓN DE SERVICIO
- g. ADENDA DE CONTRATO DE SERVICIO
- h. ACTA DE ENTREGA DE TERRENO
- i. ACTA DE INICIO DE SERVICIO
- j. ACTA DE CULMINACIÓN DE SERVICIO
- k. ACTA DE PARALIZACIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE SERVICIO
- l. ACTA DE PLIEGO DE OBSERVACIONES DE SERVICIO
- m. ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIO
- n. ACTA DE TRANSFERENCIA DE SERVICIO
- o. CONSTANCIA Y/O ACTA DE NO ADEUDO DE LA POBLACIÓN
- p. CERTIFICADO DE CALIDAD DE LOS MATERIALES
- q. CERTIFICADO DE PRUEBAS DE LABORATORIO, ESTUDIOS DE SUELOS, ETC.
- r. COPIA DE PLANILLA ELECTRONICA, SENCICO, CONAFOVICER Y ESSALUD
- s. COPIA DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE COMUN Y RESIDENTE DE SERVICIO
- t. CERTIFICADO DE RNP
- u. COPIA DE FICHA RUC
- v. CERTIFICADO DE HABILIDAD DE RESIDENTE DE SERVICIO
- w. ARCHIVO DIGITAL CD

g. Informe de aprobación de supervisión de servicio a la Liquidación del servicio de mantenimiento.

Se presentarán a la entidad una vez sea aprobado por el supervisor, en Un (01) original y Dos (02) copias; el mismo, que contendrá lo siguiente:



CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN DE APROBACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA
- CARATULA
- ÍNDICE

I. INFORME FINAL- TÉCNICA:

1. Informe final del supervisor
2. Memoria descriptiva valorizada
3. Valorización final de servicio
4. Cuadro comparativo de metrados programados y ejecutados
5. Cuadro comparativo de avance de servicio programado & ejecutado
 - 5.1. Gráfico (curva S) comparativo de avance programado y ejecutado (mensual y acumulado)
 - 5.2. Calendario de avance de servicio
6. Control de amortizaciones
8. Presupuesto de servicio
9. Acta de entrega de terreno
10. Acta de inicio de servicio
11. Acta de terminación de servicio
12. Acta de pliego de observaciones de la recepción de servicio (en caso corresponda)
13. Acta de recepción y conformidad de ejecución de servicio
14. Acta de transferencia y entrega para la administración, operación y mantenimiento
15. Constancia de no adeudo a obreros y centros comerciales (firmados por el alcalde y/o autoridades del lugar).
16. Protocolos y/o ensayos de control de calidad (diseño de mezcla, comprensión simple de concreto y otros de corresponder)
17. Certificado de calidad y carta de garantía de materiales (de corresponder)
18. Cuaderno de ocurrencia original desglosado
19. Panel fotográfico del proceso constructivo del servicio

20. Resolución (es) de aprobación referidos a la ejecución del servicio
21. Planos de replanteo del servicio

II. INFORME FINAL- FINANCIERA:

1. Contratos de ejecución de servicio
2. Resumen del estado financiero y/o liquidación financiera
3. Copia de los informes presentados, conformidades del supervisor de servicio y de la MPCH

III. ANEXOS Y/O OTROS DOCUMENTOS:

1. Copia de documentos diversos
2. Documentación legal del contratista
3. Archivo digital – CD

h. Liquidación del Contrato de Supervisión de servicio.

El Supervisor presenta a la Entidad la liquidación del contrato de supervisión de servicio, dentro de los Quince (15) días siguientes de haberse otorgado la conformidad de la última prestación o de haberse consentido la resolución del contrato, en Un (01) original y Dos (02) copias; el mismo, que contendrá lo siguiente:

I. INFORME FINAL- TÉCNICA:

1. Comprobante de pago: factura y copia de carta de autorización de pago con abono a través del CCI y cuenta de detracción
2. Resumen de pago de la valorización
3. Ficha técnica
4. Memoria descriptiva
5. Planilla de metrados (cuadro comparativo de metrados programados y metrados ejecutados)
6. Resumen de Valorización de servicio
7. Valorización de servicio mensual según componentes y partidas
8. Valorización final de servicio según componentes y partidas
9. Cuadro comparativo de avance de servicio programado & ejecutado
 - 9.1. Gráfico (curva S) comparativo de avance programado y ejecutado (mensual y acumulado)
 - 9.2. Calendario de avance de servicio
10. Control de amortizaciones de garantía de fiel cumplimiento
11. Copia desglosable del cuaderno de ocurrencia digital del periodo de ejecución
12. Copia de protocolos y/o ensayos de control de calidad (diseño de mezcla, pruebas de comprensión simple de concreto y densidad de campo de corresponder)
13. Fotografías a color del proceso de construcción del mes valorizado (mínimo 15, señalar descripción y fecha)
14. Planos de replanteo del servicio



II. INFORME FINAL- FINANCIERA:

1. Contrato de supervisor de servicio
2. Informe financiero de servicio
3. Liquidación final de cuentas del contrato
4. Resumen de valorizaciones pagadas
5. Presupuesto de servicio contratado vs ejecutados
6. Cálculo de multas y moras
7. Copia de comprobantes de pago (cps)
8. Copia de los informes presentados, conformidades del supervisor de servicio y de la MPCH
9. Copia de resoluciones referente a la ejecución del servicio

III. ANEXOS Y/O OTROS DOCUMENTOS:

1. Copia de Acta de entrega de terreno
2. Copia de Acta de inicio del servicio
3. Copia de Acta de término del servicio
4. Copia de Acta de recepción de servicio
5. Acta de Transferencia y entrega para la administración, operación y mantenimiento
6. Constancia de no adeudo a obreros y/o centros comerciales (firmados por el alcalde de la comunidad y/o autoridades del lugar).

7. Archivo digital – CD

i. Verificación del servicio.

Concluido el servicio de mantenimiento periódico, el residente del servicio anotara en el cuaderno de ocurrencias y solicitara la recepción de la misma.

El supervisor, en un plazo no mayor a (2) días posteriores a la anotación señalada del residente corroborara el fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y calidad del servicio de mantenimiento periódico, de encontrar conforme anotara en el cuaderno de ocurrencias y emita el certificado de conformidad técnica remitiendo a la entidad dentro del plazo previsto.

En caso de no constatar la culminación del servicio el supervisor anotara en el cuaderno de ocurrencias y comunicara a la entidad dentro de los plazos previstos.

j. Designación del comité de recepción.

Dentro de los (3) días hábiles siguientes a la recepción del certificado de conformidad técnica, la entidad designara a un comité de recepción, para lo cual estar integrada por 3 miembros. Residente del servicio, supervisor y/o inspector, actuaran como asesor de la comisión.

k. Recepción del servicio.

Para el inicio del acto de recepción, el residente del servicio entregara al comité de recepción el cuaderno de ocurrencias de mantenimiento periódico, el cual es devuelto a la finalización de acto, con anotación pertinente del supervisor de ser el caso

Bajo responsabilidad del titular de la entidad, en un plazo no mayor de (5) días siguientes de realizada su designación, el comité de recepción junto al contratista y supervisor, verificaran el funcionamiento y operatividad del mantenimiento periódico.

l. Acta de verificación y recepción del servicio.

El acta de verificación y recepción de los trabajos ejecutados del servicio de mantenimiento periódico, serán elaborados por la comisión de recepción al término de la verificación y evaluación física en campo

En caso que no se encuentre conforme la ejecución del servicio de mantenimiento periódico, no procede la recepción dejando constancia en el pliego de observaciones, el mismo que se remitirá al órgano ejecutor, con la finalidad que el residente del manteniendo periódico levante las observaciones.

m. Subsanación de observaciones.

El plazo para la subsanación de observaciones será mínimo de (05) y máximo (7) días calendarios, en relación a la complejidad de la observación.

Al término del levantamiento de observaciones se comunicará a la comisión de recepción, quienes en un plazo máximo de dos (02) días calendarios, verificarán la misma y suscribirán el acta de verificación y recepción del servicio.

La comisión de recepción, no es responsable por los vicios ocultos que hubiera en la ejecución del servicio de mantenimiento periódico, por lo que, en el caso de consorcios se deberá identificar al consorciado responsable por los vicios ocultos.

6. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE SERVICIO

Sin exclusión de las obligaciones que correspondan a El Consultor, conforme a los dispositivos legales y reglamentarios vigentes, y que son inherentes al supervisor de servicio, éste se obliga y compromete a cumplir con lo siguiente:

- a. El SUPERVISOR como ofertante de su propuesta técnica, a cargo del control y revisión del expediente técnico y ejecutor de ensayos y pruebas de laboratorio que aseguren la mejor calidad del servicio en todas sus etapas, será responsable de los resultados de los servicios



que preste, así como de la idoneidad del personal a su cargo y de velar que el servicio se ejecute con óptima calidad técnica y ambiental.

- b. El SUPERVISOR es responsable de la permanencia de todo su equipo técnico durante la ejecución del servicio, la que debe estar acorde con el organigrama y programación del personal que deberá presentar en su propuesta.
- c. El SUPERVISOR es responsable de la verificación y **APROBACIÓN** de: las **valorizaciones** presentadas por el contratista, así como también de las actualizaciones del cronograma de ejecución del servicio.
- d. El SUPERVISOR será responsable del control físico y verificación topográfica y calidad del servicio, realizando las pruebas de control requeridas y consideradas en el presupuesto de supervisión
- e. El SUPERVISOR será responsable de hacer cumplir las medidas de mitigación previstas para la conservación del medio ambiente y en caso de incumplimiento, aplicar las penalidades a que hubiere lugar.
- f. Vigilar y supervisar que el Contratista coloque los carteles de servicio.
- g. Es responsabilidad del Supervisor controlar el cumplimiento de los Programas de Avance de servicio y exigir al Contratista el fiel cumplimiento de las normas de seguridad e higiene industrial y/o laboral.
- h. Ejercer un control permanente sobre la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la Entidad los vencimientos con un mes de anticipación.
- i. Es responsabilidad del SUPERVISOR previa autorización de la Entidad la elaboración y presentación oportuna de los Proyectos y Presupuestos Adicionales o deductivos, que se originen.
- j. El Supervisor deberá mantener un control permanente sobre los Adelantos otorgados al Contratista, lo que se reflejará tanto en las valorizaciones como en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- k. Es responsabilidad del Supervisor que la Amortización de los Adelantos otorgados al Contratista se efectúe regularmente en las valorizaciones mensuales del servicio; controlando que el adelanto sea amortizado totalmente, en las valorizaciones correspondientes, dentro del Plazo vigente de ejecución del servicio.

Por ningún motivo el Supervisor valorizará servicio Adicional en la planilla del servicio Contratada.

- m. El Supervisor no tendrá autoridad para exonerar al Contratista de ninguna de sus obligaciones contractuales, ni de ordenar ningún trabajo adicional o variación de servicio que de alguna manera involucre ampliación de plazo o cualquier pago extra, a no ser que medie autorización escrita y previa de la entidad.
- n. Las sanciones por incumplimiento que se aplican al SUPERVISOR comprenden no solamente las establecidas en estos Términos de Referencia y en el Contrato, sino, además, las que conforme a la Ley le corresponden.
- o. El SUPERVISOR es responsable de la verificación de los estudios de ingeniería y control del servicio para que se ejecuten con la calidad técnica y ambiental de construcción requerida.
- p. El SUPERVISOR no podrá transferir parcial o totalmente los servicios objeto de este Contrato.
- q. El SUPERVISOR mantendrá actualizados el archivo y registro de toda la información técnico – administrativa y contable relacionadas con el servicio motivo de la supervisión, así misma



ira verificando progresivamente los metrados definitivos del servicio ejecutada e ir practicando progresivamente la Liquidación de servicio. El Supervisor adjuntará una versión electrónica debidamente ordenada de toda la información presentada.

- r. Al finalizar los trabajos materia de este Contrato, EL SUPERVISOR entregara el archivo documentado. Presentando previamente a la Recepción del servicio, un Informe Situacional del servicio y Supervisión, incluyendo las mediciones para el control de calidad, resumen o análisis estadísticos de los ensayos de control de calidad, resumen de valorizaciones, los metrados finales del servicio, planos generales y de secciones típicas, que reflejen fielmente el estado final del servicio, así como el resumen del estado económico del servicio.
 - s. Respecto a la documentación sobrante en su poder relacionada con el servicio, EL SUPERVISOR se compromete en forma irrevocable a no disponer ni hacer uso de ella en ningún momento, para fines distintos a los del servicio, ni después de la recepción de la misma, sin que medie autorización expresa otorgada por la Entidad.
 - t. De conformidad con el artículo 216° del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado, El SUPERVISOR, es responsable por la calidad ofrecida y los vicios ocultos por un plazo de SIETE (07) años o lo indicado en el contrato según la normatividad vigente, contados a partir de la conformidad otorgado por la Entidad.
 - u. PROCEDIMIENTO DE CONTROL: El SUPERVISOR adoptará los procedimientos necesarios para realizar un efectivo control técnico de las actividades del CONTRATISTA, en cumplimiento de las normas técnicas vigentes, especificaciones técnicas y el contrato. El Supervisor propondrá a la ENTIDAD para su aprobación, los formatos que se usarán para el Control de la ejecución del servicio. En los casos en que no se cumplan las condiciones solicitadas en las Especificaciones Técnicas, la Supervisión definirá los trabajos necesarios a efectuar para llegar a resultados óptimos, siendo estos trabajos por cuenta del CONTRATISTA, no correspondiéndole pago, reintegro o compensación alguna por dichos trabajos.
 - v. El Supervisor está obligado a elaborar un Informe Técnico que señale la metodología empleada en cada proceso, sus correcciones, resultados, recomendaciones y conclusiones. Será presentado a la ENTIDAD y se incluirá en el Informe de Situación de la ejecución del servicio. El Informe incluirá el análisis y resultado estadístico de los ensayos comparando con los parámetros o requisitos exigidos en las Especificaciones Técnicas.
- El Supervisor representa a la Municipalidad Provincial de Churcampa en el servicio y tendrá la obligación de cumplir funciones generales y específicas relacionadas con su control y ejecución.
- x. Toda comunicación entre la Entidad y el Contratista (encargado de la Ejecución del servicio), será a través de la Supervisión.



7. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

7.1. REQUISITOS Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

El supervisor proporcionará y dispondrá de una organización de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, concordante con la cantidad y programación de sus recursos establecida en el cuadro de utilización de personal de su propuesta, los cuales contarán con todas las instalaciones necesarias, así como los medios de transporte y comunicación para cumplir eficientemente sus obligaciones.

Todo el personal asignado al servicio será en forma permanente durante el período y la oportunidad que determine el programa de ejecución del servicio del Consultor-Contratistas y de acuerdo al % de participación.

La Supervisión elaborará su propuesta Técnica y económica proponiendo una programación de uso de recursos concordante con la información disponible y acorde con los requerimientos estipulados en estos Términos de Referencia.

REQUISITOS DEL PERSONAL CLAVE

Cantidad	Cargo	Profesión	Porcentaje de participación y permanencia durante la ejecución de la obra
01	Ingeniero Supervisor de servicio	Título profesional en ingeniería Civil (titulado, colegiado y habilitado)	100% El mencionado profesional debe de encontrarse en el servicio desde el inicio hasta la culminación. Además de ello debe de encontrarse al momento de la recepción y liquidación de servicio
01	Ingeniero Especialista en Suelos y Pavimentos	Ingeniero Civil (titulado, colegiado y habilitado)	100% El mencionado profesional debe de encontrarse en el servicio desde el inicio hasta la culminación. Además de ello debe de encontrarse al momento de la recepción y liquidación de servicio
01	Ingeniero Especialista ambiental	Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial o Ingeniero industrial o ingeniería de seguridad y salud en el trabajo o Ingeniero sanitario o Ingeniero civil o Ingeniero Forestal y Ambiental, Ingeniero Ambiental (titulado, colegiado y habilitado)	100% El mencionado profesional debe de encontrarse en el servicio desde el inicio hasta la culminación. Además de ello debe de encontrarse al momento de la recepción y liquidación de servicio

PERSONAL CLAVE

Cargo	Profesión	Experiencia
Ingeniero Supervisor de servicio	Título profesional en ingeniería Civil (titulado, colegiado y habilitado)	Debe acreditar una experiencia efectiva mínima de Dos (02) años como jefe de supervisión, y/o Supervisor de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra y/o Inspector de Obra y/o Ingeniero Inspector de Obra y/o Residente de Obra y/o Ingeniero Residente de Obra, Obras Iguales o Similares al objeto de convocatoria que se computa desde la colegiatura.
Ingeniero Especialista en Suelos y Pavimentos	Ingeniero Civil (titulado, colegiado y habilitado)	Debe acreditar una experiencia efectiva mínima de Un (01) año como Ingeniero Civil y/o Especialista en Mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Especialista de mecánica de Suelos y/o Residente de Obra y/o Supervisor de Obra, Obras en General, que se computa desde la colegiatura.
Ingeniero Especialista ambiental	Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial o Ingeniero industrial o ingeniería de seguridad y salud en el trabajo o Ingeniero sanitario o Ingeniero civil o Ingeniero Forestal y Ambiental, Ingeniero Ambiental (titulado, colegiado y habilitado)	Experiencia como mínimo de Un (01) año en el cargo desempañado como: Especialista en Seguridad y/o Especialista seguridad y medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ingeniero Especialista de Higiene, Seguridad y Prevención de Riesgo y/o Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional y/o Especialista Ingeniero de Seguridad SSOMA y/o Especialista en Seguridad y salud en el Trabajo y/o Responsable de Seguridad y Medio Ambiente y/o jefe de Seguridad y/o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Residente de Obra y/o Supervisor de Obra, Obras en General, que se computa desde la colegiatura.

SE CONSIDERAN SERVICIOS DE CONSULTORÍA DEL SERVICIO O SIMILARES A LOS SIGUIENTES:

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Servicios de Consultoría para la Supervisión o Inspección de Obras y/o Servicios de Mantenimiento Periódico y/o Mantenimiento Rutinario y/o Obras de Construcción y/o Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o la combinación de los términos anteriores de:

- trochas carrozables
- caminos vecinales.
- carreteras vecinales.
- Mantenimientos periódicos

Acreditación:

De conformidad con el artículo 168 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.

El TÍTULO PROFESIONAL requerido será verificado en el Registro de grados académicos y títulos profesionales en el portal Web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

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

La experiencia del personal profesional clave requerido se acreditará 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 profesional clave propuesto, del personal no clave y técnico.

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

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará él una vez el periodo traslapado

Todo el Personal Profesional y/o técnico propuesto deberá presentar Carta de compromiso con firma y huella digital índice derecho en original, en la cual indique que se compromete y será parte del plantel técnico durante el plazo contemplado para la ejecución del servicio; de no presentarse lo solicitado se tomara como documentación incompleta. (Alguna adulteración de la documentación se hará de conocimiento al OECE para la sanción y/o inhabilitación correspondiente)

La Entidad se reserva el derecho de verificación y fiscalización de la documentación (Certificados, constancia, Contratos entre otros) presentada por los participantes y/o postores; de comprobarse documentación inexacta o fraguada se informará al Tribunal de Contrataciones del Estado en aplicación a los artículos 50º de la Ley de Contrataciones del Estado y 23º del Reglamento, para las sanciones correspondientes.

Se precisa que el participante debe de tener en cuenta que: "las constancias y/o certificados y documentos que acrediten la experiencia del personal deben de ser emitidos por aquel órgano que tenga competencia para ello dentro de la organización interna de la entidad pública o privada donde dicho profesional adquirió la experiencia, pues solo así de demostraría fehacientemente la experiencia adquirida, conforme lo señala la opinión No - 105-2015/DTN, Hecho que en la verificación posterior puede ser corroborada por la entidad.

Se considerará aquella experiencia que no tenga antigüedad mayor a Quince (15) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas.

El postor debe de tener en cuenta que, al momento de presentar la documentación para la formalización contractual, el residente de servicio, no debe de tener otro trabajo como residente y/o supervisor en otro servicio al mismo momento.

Nota:



Los recursos profesionales mínimos que el Supervisor pondrá a disposición del Servicio para la supervisión de la ejecución del servicio, comprenden al personal profesional y al personal técnico, los mismos que debe ingresar a laborar de acuerdo al programa de necesidades, y cumplir con los Requerimientos Técnicos Mínimos congruentes con el objeto del servicio.

7.2. REQUISITOS DEL POSTOR

- El Postor puede ser persona natural o jurídica.
- El Postor no puede tener impedimento de contratar con el Estado.
- El Postor debe contar con equipamiento y apoyo administrativo adecuados.
- En el caso de consorcios, el número máximo de consorciados debe ser de dos (02) integrantes. El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de Cuarenta por ciento (40%).
- La promesa de consorcio debe ser suscrita por cada uno de sus integrantes.
- El Postor podrá participar en forma individual o en Consorcio. En cuanto a la participación de postores en Consorcio, éste se regirá de acuerdo a lo establecido a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como por las disposiciones que sobre dicho aspecto haya emitido el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OECE).

a) Definiciones de servicios similares

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Servicios de Consultoría para la Supervisión o Inspección de Obras y/o Servicios de Mantenimiento Periódico y/o Mantenimiento Rutinario y/o Obras de Construcción y/o Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o la combinación de los términos anteriores de:

Se consideran servicios de consultoría similares a los siguientes: Servicios de Consultoría para la Supervisión o Inspección de Obras y/o Servicios de Mantenimiento Periódico y/o Mantenimiento Rutinario y/o Obras de Construcción y/o Rehabilitación y/o Mejoramiento y/o Ampliación y/o la combinación de los términos anteriores de:

- trochas carrozables
- caminos vecinales.
- carreteras vecinales.
- Mantenimientos periódicos



Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acredita con 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, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹⁰, 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 compra con conformidad o constancia de prestación.

b) Del personal

Se debe consignar el personal necesario para la ejecución de la prestación, detallando su perfil mínimo y cargo, así como las actividades a desarrollar. Asimismo, se debe clasificar al personal clave para la ejecución de la consultoría del servicio, esto es, aquél que resulta esencial para la ejecución de la prestación, como es el caso del jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico o supervisor de servicio.

¹ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. 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).

La COLEGIATURA y HABILITACION de los profesionales se requiriera para el inicio de su participación efectiva en la ejecución del contrato, tanto para aquellos profesionales de procedencia peruana como del Extranjero. Lo anterior no resulta impedimento para que la Entidad, antes de suscribir el contrato, en el ejercicio de su función fiscalizadora, verifique que la experiencia que se pretenda acreditar haya sido adquirida cuando el profesional se encontraba habilitado legalmente para ello.

Para la acreditación de la experiencia del personal no clave y personal técnico deben de ser acreditados para el inicio del plazo contractual. El incumplimiento de la acreditación de la experiencia del personal no clave acarreará una penalidad diaria, el cual no debe de sobrepasar al 10% de monto del contrato original. De llegar al monto máximo de penalidad la entidad podrá resolver el contrato.

Importante: El jefe de supervisión de servicio no debe de tener contrato vigente en otro servicio simultáneamente.

c) Del equipamiento

Requisitos:

El postor deberá acreditar el equipamiento estratégico conforme a los siguientes:

- Camioneta 4x4 Pick Up. 01
- Laptop. 01
- Nivel Topográfico. 01

8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El plazo de la prestación del Servicio de Consultoría se compone de lo siguiente:

- a). Plazo de ejecución de la supervisión de servicio: 32 días calendarios



DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	% DE PAGOS	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO
Supervisión de servicio	80%	17	Días Calendarios
DEBE DE CONTARSE CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES: 1. Elaboración del informe final. 2. Revisión de la liquidación del contrato de servicio 3. Liquidación final de la consultoría de servicio	20%	15	Días Calendarios
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO	100%	32	

9. VALOR REFERENCIAL PARA LA CONSULTORIA DE SERVICIO:

La contraprestación del servicio será por la cuantía de **S/. 24,758.00** (Veinti Cuatro Mil Setecientos Cincuenta y Ocho con 00/100 soles), incluye los impuestos de ley, material del presente contrato.

10. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

La Forma de pago: LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en soles.

Modalidad de pago se realiza a:

- * PRIMER PAGO del plazo 01: El primer pago se realizará de acuerdo al avance físico de la obra hasta en un 80% del monto total.

- * **SEGUNDO PAGO** del plazo 02: El Segundo pago se realizará una vez presentado y aprobado la Liquidación de consultoría de contrato de servicio en un 20% del monto total.

11. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

El postor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato, deberá acreditar mediante documento legalizado y una constatación de la dirección domiciliaria, a la que la ENTIDAD le hará llegar las comunicaciones y/o notificaciones relacionadas con la ejecución del servicio; Igualmente, deberá acreditar, mediante documento simple una dirección electrónica a la cual alternativamente se le hará llegar las notificaciones relacionadas con la ejecución del servicio, las cuales tendrán carácter oficial; del mismo modo deberá acreditar mediante documento simple el directorio telefónico y correos electrónicos de todos sus especialistas y representantes para las coordinaciones relacionadas con la ejecución del proyecto.

Nota:

- El porcentaje programado es en base a una adecuada ejecución de servicio cumpliéndose con los avances programados.
- **El pago por tarifa mensual de la supervisión será siempre y cuando el servicio tenga un avance dentro de lo programado, de existir retrasos por causas atribuibles al contratista, en donde la supervisión no demuestre haber tomado las medidas correctivas del caso, el pago de la supervisión será proporcional al avance del mes valorizado por el contratista.**
- El número de entregables podrá ser reajustado en función al plazo efectivo a supervisar.

12. REQUISITOS PARA LOS PAGOS

El proveedor deberá presentar los siguientes entregables:

- Informes técnicos cuando la entidad lo solicite.
- Aprobación de las valorizaciones mensuales del contratista de acuerdo a cada armada.
- Informe mensual, el cual deberá indicar detalladamente el avance físico y la información que la entidad solicite de acuerdo a las directivas correspondientes en original y una copia visada y sellada en todas sus páginas.
- Informe Final, que deberá presentarse dentro de los 15 días calendario, posteriores a la recepción del servicio, incluyendo:
 1. Liquidación del servicio Ejecutada
 2. Memoria Descriptiva Valorizada o minuta de declaratoria de fábrica, según corresponda.
 3. Planos Post-Construcción.

13. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS ENTREGABLES

Los Informes en general deberán estar debidamente foliados y ordenados de acuerdo al índice, además se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) La documentación técnica se presentará ordenada y deberá estar debidamente foliada.
- b) **Documentos Escritos**, El Consultor deberá entregar los documentos escritos en formato A4 (A3 cuando sea necesario); firmados y sellados por el consultor y por cada uno de los profesionales responsables que participan en la supervisión de servicio, así como del representante legal de ser el caso.
- c) El consultor podrá presentar la información de acuerdo a lo indicado hasta las 16:30 pm vía mesa de partes.

14. PENALIDADES

- A) Penalidad por mora en la ejecución de la prestación
Será de aplicación de acuerdo al Artículo 120° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.1 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Penalidad diaria = $(0.10 \times \text{monto vigente}) / (F \times \text{plazo vigente en días})$

Donde (F) tiene los siguientes valores:

- a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías y ejecución de obras: **F = 0.40**
- b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:
 - b.1) Para bienes, servicios en general y consultorías: **F = 0.25**
 - b.2) Para obras: **F = 0.15**

B) Otras penalidades

En concordancia con el Artículo 119° del Reglamento del TUO de la Ley de Contrataciones del Estado se establecen las siguientes penalidades:

Nº	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
1	Quando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	UNA (1) UIT por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
2	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o en caso culmine la relación contractual entre EL CONTRATISTA y el personal propuesto y LA ENTIDAD no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	(0.5) UIT por cada día de ausencia del personal acreditado.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
3	No elevar y/o presentar a LA ENTIDAD el informe técnico de revisión del Expediente Técnico de servicio a la Entidad, con copia al contratista el Informe de revisión del Expediente Técnico de servicio, según Artículo 177 del Reglamento de la LCE.	(0.5) UIT por cada día de incumplimiento.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
4	Presentar a LA ENTIDAD el informe de revisión del Expediente Técnico de servicio, de acuerdo al Artículo 177 del Reglamento de la LCE, sin adjuntar su (i) evaluación, (ii) pronunciamiento y (iii) verificaciones propias realizadas, sobre la base del informe de EL CONTRATISTA.	(0.5) UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
5	Por no hacer cumplir a EL CONTRATISTA la colocación del cartel de servicio en el mismo inicio del servicio, según las medidas establecidos en el Expediente Técnico de servicio y diseño por LA ENTIDAD. Así mismo, cuando incumple la obligación de mantener el cartel de servicio en óptimas condiciones durante la ejecución del servicio hasta la recepción del servicio, también se efectuará la penalidad.	0.5 UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
6	Quando incumpla con presentar a LA ENTIDAD, el original del certificado habilitación vigente del plantel profesional clave y de otros que corresponda.	0.5 UIT por cada día de demora y por cada personal.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
7	No hacer cumplir a EL CONTRATISTA el Calendario de Participación de Profesionales de la Ejecución del servicio.	0.5%, del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.



8	En caso de ausencia del supervisor y especialistas del servicio sin justificación	0.25 UIT por cada día de ausencia injustificada	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
9	No verificar el uso de los materiales y equipos, que cumplan con las especificaciones técnicas y de acuerdo al cronograma de adquisición de insumos del Expediente Técnico del servicio.	UNA (01) UIT por cada ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
10	Cuando el Supervisor presente en forma extemporánea los informes de supervisión respecto al avance del servicio de conformidad con el expediente Técnico, adelantos, ampliaciones de plazo, liquidación de servicio dentro del plazo, establecidos en las bases, la Ley y el Reglamento. La multa es por cada día de retraso.	0.5%, del monto contractual, por cada día de retraso	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
11	Por presentar el informe mensual, ampliaciones de plazo (de ser el caso), adicionales (de ser el caso) y otros con documentos adulterados, incompletos, erróneos e incongruente, que perjudique su trámite normal, sin perjuicio de las responsabilidades que le puedan derivar a la Supervisión. Por no respetar la estructura del contenido solicitado, en el requerimiento de la ejecución del servicio y en los términos de referencia de la supervisión.	0.5%, del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
12	No registrar la información establecida en el numeral 7.4.4 de la DIRECTIVA N° 009-2020-OSCE/CD, y no grabar en el día de la ocurrencia, el cuaderno de ocurrencia físico o digital.	0.5%, del monto contractual, por cada ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
13	No responder las solicitudes, levantamiento de observaciones, consultas de los diferentes trámites administrativos de la ejecución del servicio, de LA ENTIDAD en forma escrita dentro del plazo de 48 horas computadas desde el día siguiente de la notificación.	0.5%, del monto contractual, por cada día.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
14	Deficiencia o incumplimiento en la implementación de los EPP para todo el personal en el servicio y/o no supervisa el cumplimiento de las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras. La notificación al Supervisor para la subsanación no exime de la aplicación de la penalidad ni la responsabilidad que su incumplimiento continúe en el futuro.
15	No supervisa el servicio con el personal ofertado y acreditado en su propuesta.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
16	No comunicar a LA ENTIDAD en el plazo de 48 horas, sobre eventos críticos en servicio (accidentes, enfermedades, manifestaciones, inconvenientes sociales, etc.), que afecte la Ruta Crítica de Ejecución del servicio, y/o informar de forma incompleta, errónea o incongruente.	1.0%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras. Se considera información incompleta cuando no presenta toda la documentación solicitada o carezca de documentos de sustento o de análisis suficientes, o no hayan sido presentados en los formatos correspondientes, o no han



			sido debidamente suscritos y sellados.
17	No cumple con tramitar las valorizaciones dentro del plazo de tres de días de recibido la valorización de EL CONTRATISTA.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
18	No presentar el informe de valorización, conformidad de las valorizaciones, y su remisión a LA ENTIDAD para periodos mensuales, dentro del plazo de cinco (05) días calendario, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva.	0.5%, del monto contractual, por día	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
19	No cumple con revisar y evaluar las pruebas y ensayos de materiales realizados por el Residente del servicio debiendo utilizar laboratorios diferentes, quedando terminantemente prohibido que el Supervisor utilice el Laboratorio del Residente del servicio y/o que los ensayos los haga en forma conjunta.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
20	Cuando no informe a LA ENTIDAD sobre la cuantificación de las penalidades incurridas por EL CONTRATISTA, en cada informe de valorización de servicio, establecidas en las bases y el contrato, pese a tener conocimiento de las infracciones.	0.5%, del monto contractual, por ocurrencia	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
21	Incumplimiento con inasistencias injustificadas, de la obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido, de acuerdo al Calendario de Participación de Profesionales.	0.5%, del monto contractual, por cada día de ausencia	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras. En caso se detecte la inasistencia se notificará a LA SUPERVISIÓN otorgándole un plazo de 24 horas para justificar la misma, vencido el plazo sin que esta falta haya sido justificada y sustentada, se aplicará la penalidad señalada. En caso que dicha inasistencia injustificada supere los cinco (05) días calendario en forma consecutiva, la entidad podrá resolver el contrato.
22	No presentar a LA ENTIDAD el certificado de conformidad técnica, dentro de los cinco (05) días posteriores a la anotación en el COD, de acuerdo al numeral 208.1. del Reglamento de la LCE de parte de EL CONTRATISTA.	0.5 UIT, por cada día de retraso	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
23	Presentar a LA ENTIDAD el certificado de conformidad técnica, en forma incompleta, errónea e incongruente, sin corroborar el fiel cumplimiento del ETO, de acuerdo al numeral 208.1. del Reglamento de la LCE de parte de EL CONTRATISTA.	0.5 UIT, por única ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
24	No verificar y no informar a LA ENTIDAD el levantamiento de observaciones para la nueva recepción del servicio, dentro del plazo de tres (03) días siguientes de la anotación en el COD, de acuerdo al numeral 208.8 del Reglamento de la LCE de parte de EL CONTRATISTA.	0.5 UIT, por única ocurrencia.	Según Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.



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 pago³ o comprobante de retención electrónico emitido por SUNAT por la retención del IGV⁴, correspondientes a un máximo de veinte contrataciones. En caso el postor sustente su experiencia en la especialidad mediante contrataciones realizadas con privados¹⁰, 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 compra 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 Quince (15) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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 Quince (15) 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° 12**.

Las personas jurídicas resultantes de un proceso de reorganización societaria no pueden acreditar como experiencia del postor en la especialidad que le hubiesen 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 publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 11** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Advertencia

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

³ El solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Es válido el sello colocado por el cliente del postor (sea utilizando el término "cancelado" o "pagado").

⁴ De acuerdo con el Régimen de Retenciones del Impuesto General a las Ventas (IGV).



B. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

C.1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

Requisitos:

El personal clave:

PERSONAL CLAVE		
Cargo	Profesión	Experiencia
Ingeniero Supervisor de servicio	Título profesional en Ingeniería Civil (titulado, colegiado y habilitado)	Debe acreditar una experiencia efectiva mínima de Dos (02) años como jefe de supervisión, y/o Supervisor de Obra y/o Ingeniero Supervisor de Obra y/o Inspector de Obra y/o Ingeniero Inspector de Obra y/o Residente de Obra y/o Ingeniero Residente de Obra, Obras Iguales o Similares al objeto de convocatoria que se computa desde la colegiatura.
Ingeniero Especialista en Suelos y Pavimentos	Ingeniero Civil (titulado, colegiado y habilitado)	Debe acreditar una experiencia efectiva mínima de Un (01) año como Ingeniero Civil y/o Especialista en Mecánica de Suelos y Pavimentos y/o Especialista de mecánica de Suelos y/o Residente de Obra y/o Supervisor de Obra, Obras en General, que se computa desde la colegiatura.
Ingeniero Especialista ambiental	Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial o Ingeniería de seguridad y salud en el trabajo o Ingeniero sanitario o Ingeniero civil o Ingeniero Forestal y Ambiental, Ingeniero Ambiental (titulado, colegiado y habilitado)	Experiencia como mínimo de Un (01) año en el cargo desempeñado como: Especialista en Seguridad y/o Especialista seguridad y medio Ambiente y/o Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ingeniero Especialista de Higiene, Seguridad y Prevención de Riesgo y/o Especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional y/o Especialista Ingeniero de Seguridad SSOMA y/o Especialista en Seguridad y salud en el Trabajo y/o Responsable de Seguridad y Medio Ambiente y/o jefe de Seguridad y/o jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente y/o Residente de Obra y/o Supervisor de Obra, Obras en General, que se computa 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.2. CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE

C.2.1. Formación Académica

Requisitos:

El personal clave

PERSONAL CLAVE	
Cargo	Profesión
Ingeniero Supervisor de servicio	Título profesional en ingeniería Civil (titulado, colegiado y habilitado)
Ingeniero Especialista en Suelos y Pavimentos	Ingeniero Civil (titulado, colegiado y habilitado)
Ingeniero Especialista ambiental	Ingeniero de Higiene y Seguridad industrial o Ingeniero industrial o ingeniería de seguridad y salud en el trabajo o Ingeniero sanitario o Ingeniero civil o Ingeniero Forestal y Ambiental, Ingeniero Ambiental (titulado, colegiado y habilitado)

Acreditación:

El TÍTULO PROFESIONAL 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 EL 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.

C.3. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO

Requisitos:

El postor deberá acreditar el equipamiento estratégico conforme a los siguientes:

- Camioneta 4x4 Pick Up. 01
- Laptop. 01
- Nivel Topográfico. 01

Acreditación:

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

Advertencia

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.

