



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

N° 0775-2023-UNJFSC  
Huacho, 04 de setiembre de 2023

VISTO:

Expediente N° 2023-060803, de fecha 29 de agosto de 2023, que corre mediante SISTRAD 2.0, que contiene el Oficio N°0143-2023-UEI-UNJFSC, de fecha 29 de agosto de 2023, promovido por el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de esta Casa Superior de Estudios, sobre aprobación de términos de referencia para el servicio de consultoría de obra para supervisión de ejecución de obra **MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA**; Informe N°0074-2023-UPS/OL-UNJFSC, de fecha 29 de agosto de 2023, suscrito por el Jefe de la Unidad de Procesos de Selección, Informe N°0104-2023-I-AAL-UPS-OL-UNJFSC, de fecha 31 de agosto de 2023, suscrito por el Asesor Legal de la Unidad de Procesos de Selección; y el Decreto de Rectorado N°7892-2023-R-UNJFSC, de fecha 01 de setiembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *"OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución"*.

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *"La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes"*.

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala: *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución"*





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

N° 0775-2023-UNJFSC

Huacho, 04 de setiembre de 2023

universitaria. **8.2 De gobierno**, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. **8.3 Académico**, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. **8.4 Administrativo**, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. **8.5 Económico**, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”.

Que, mediante el expediente de visto y el oficio que contiene, que corre mediante SISTRAD 2.0, el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de esta Casa Superior de Estudios, señala que: “(...) habiéndose aprobado el Expediente Técnico de la Obra: “MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA”, con código de Inversión 23089397, mediante Resolución Rectoral N°0722-2023- UNJFSC, de fecha 22 de agosto del 2023, hago llegar a usted los Términos de Referencia (TDR) para selección de Consultoría de Obra que se encargará de la Supervisión de la ejecución de la obra mencionada. Debemos precisar que los términos de referencia consideran el valor referencial del Servicio de Consultoría de Obra, para la Supervisión de ejecución de la obra: “MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA”, con un monto de S/ 147,336.88 (CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 88/100 SOLES), debiendo emitirse la aprobación mediante acto resolutivo (...)”.

Que, se encuentra inserto en el presente expediente del folio 01 al folio 17, el detalle de los Términos de Referencia a los que hace mención el Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones de esta Casa Superior de Estudios, en el considerando que antecede.

Que, mediante Decreto Supremo N°082-2019-EF, se aprobó el texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, ha dispuesto en su artículo 16° que: “El área usuaria requiere los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

N° 0775-2023-UNJFSC

Huacho, 04 de setiembre de 2023

*expediente técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación; además de justificar la finalidad pública de la contratación. Los bienes, servicios u obras que se requieran deben estar orientados al cumplimiento de las funciones de la Entidad. (...)*

Que, en concordancia con lo prescrito por el artículo N° 29 inciso 1, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual a la letra dice: *“las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el expediente técnico de obra, que integran el requerimiento, contienen la descripción objetiva y precisa de las características y/o requisitos funcionales relevantes para cumplir la finalidad pública de la contratación (...)*”; de igual manera con lo establecido en el inciso 8 del articulado antes mencionado, el cual precisa que: **“el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación”**.

Que, al traslado, mediante Informe N°0074-2023-UPS/OL-UNJFSC, de fecha 29 de agosto de 2023, el Jefe de la Unidad de Procesos de Selección, sugiere: *“aprobar los Términos de Referencia para la Contratación del Servicio de Consultoría de Obra para Supervisión de la Ejecución de Obra “Mejoramiento y Desarrollo de las Capacidades de los Servicios Administrativos del Almacén Central de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, Distrito de Huacho-Huaura-Lima”, con código de Inversión 2308939, y a la vez solicita opinión legal del asesor de la Unidad de Procesos de Selección para su posterior remisión a la Oficina de Rectorado para su aprobación mediante Acto Resolutivo”*.

Que, a su turno, el Asesor Legal de la Unidad de Procesos de Selección, mediante Informe N°0104-2023-I-AAL-UPS-OL-UNJFSC, de fecha 31 de agosto de 2023, señala que *“(…) el área usuaria de la Entidad es la responsable de la adecuada formulación del requerimiento de bienes, servicios u obras-según corresponda-, debiendo asegurar su calidad técnica de la contratación y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación. Del mismo modo, al elaborar los términos de referencia de un servicio el Área Usuaria debe establecer de forma clara y precisa, entre otros aspectos técnicos, las condiciones bajo las cuales deberá ejecutarse dicha prestación, incluyendo la forma y plazo de ejecución contractual, entre otras que correspondan según el objeto de la contratación (...)* en virtud de lo desarrollado en los incisos anteriores, en fiel cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Contrataciones del Estado y asimismo los numerales 1 y 8 del artículo 29 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; este despacho es de la opinión de que se declare procedente la Solicitud de APROBACION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE LA OBRA: “MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

N° 0775-2023-UNJFSC

Huacho, 04 de setiembre de 2023

ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA – LIMA”, con código único de inversión 2308939; opinando: **“Declarar PROCEDENTE la Solicitud de la emisión de la Resolución Rectoral aprobando los TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA PARA SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA: “MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA – LIMA”;** conforme a los fundamentos y considerandos desarrollados en el rubro II, del presente informe Legal”.

Que, mediante Proveído N°8074-2023-II-DGA-UNJFSC, de fecha 31 de agosto de 2023, el Director General de Administración deriva los actuados a la Oficina de Rectorado, informando que: *“Visto el documento de la referencia, informe N°0074-2023-UPS-OL e informe N°0104-2023 -I-AAL-UPS-OL-UNJFSC conformes, se traslada para conocimiento y autorización de la emisión del acto administrativo que aprueba supervisión de ejecución de obra mejoramiento y desarrollo de los servicios administrativo del almacén central de la UNJFSC”.*

Que, el artículo 8° de la Ley de Contrataciones del Estado – Ley 30225-, establece qué funcionarios, dependencias y órganos se encuentran encargados de las contrataciones. Así pues, en el numeral 8.1 señala: **“Se encuentran encargados de los procesos de contratación de la Entidad: a) El Titular de la Entidad, que es la más alta autoridad ejecutiva, de conformidad con sus normas de organización, que ejerce las funciones previstas en la Ley y su reglamento para la aprobación, autorización y supervisión de los procesos de contratación de bienes, servicios y obras”.**

Que, mediante Decreto de Rectorado N°7892-2023-R-UNJFSC, de fecha 01 de setiembre de 2023, el Rector de esta Casa Superior de Estudios a dispuesto que: *“Visto el presente expediente en atención a lo solicitado y conforme los informes adjuntos y demás actuados se deriva para la emisión de la resolución rectoral”.*

Estando a los considerandos expuestos, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley Universitaria N° 30220; Estatuto vigente de la Universidad, la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.- APROBAR, los Términos de Referencia para proceso de selección del Servicio de Consultoría de obra para supervisión de ejecución de la obra MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS**





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

# Resolución Rectoral

N° 0775-2023-UNJFSC

Huacho, 04 de setiembre de 2023

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA – LIMA, Código Único de Inversión 2520167; que corren insertos en el presente expediente de folio 01 al folio 17, y que en anexo y por separado forman parte integrante de la presente resolución.

- Artículo 2º.-** ENCARGAR, a la Dirección General de Administración; Oficina de Planificación y Presupuesto, Unidad Ejecutora de Inversiones (ex Unidad de Infraestructura) y/o demás dependencias que resultes competentes para que tomen las medidas pertinentes y conducentes al cumplimiento del presente acto resolutivo.
- Artículo 3º.-** DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda ([www.unjfsc.edu.pe](http://www.unjfsc.edu.pe)).
- Artículo 4º.-** TRANSCRIBIR, la presente resolución a las instancias y dependencias respectiva de la Universidad para su conocimiento, y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,



  
Dr. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA  
SECRETARIO GENERAL  
CADV/VJLC/mcdm.-



  
Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES  
RECTOR



**TERMINOS DE REFERENCIA  
REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**



**CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA  
PARA SUPERVISION DE LA EJECUCION DE LA OBRA:**

**“MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE  
LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE  
LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ  
CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA.”**

**CODIGO UNICO DE INVERSION N° 2520167**

**AGOSTO - 2023**



### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### **SERVICIO DE CONSULTORIA DE OBRA PARA LA SUPERVISION DE LA OBRA: "MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA."**

#### **3.1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **3.1.1. Consideraciones Generales:**

La Universidad José Faustino Sánchez Carrión, con la finalidad de mejorar su sistema logístico y de almacenamiento con mejores condiciones de infraestructura y equipamiento para el Almacén de la UNJFSC, iniciará en el presente ejercicio la ejecución de la obra: **"MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA"**.

Para el cumplimiento de este objetivo se requiere contratar los servicios de persona natural o jurídica Consultor de obra especializado, quienes prestaran sus servicios de consultoría para la supervisión de la ejecución de la obra, de acuerdo a las condiciones previstas en los presentes términos de referencia.

##### **a) Objeto del Servicio**

El objetivo de los presentes Términos de Referencia es señalar y establecer las condiciones mínimas bajo las cuales el CONSULTOR ejecutará la prestación del servicio, tomando las acciones necesarias para hacer el seguimiento y verificación de los trabajos con el fin de realizar la correcta Supervisión de ejecución de la Obra **"MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA"**.

##### **Objetivo general.**

Representar a la entidad, a través de un SUPERVISOR que podrá ser el mismo consultor o un profesional de su plantel técnico que cumpla con el perfil requerido. Dicho supervisor será responsable de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución y cumplimiento del expediente técnico y contrato de la Ejecución de la Obra.

##### **Objetivo específico.**

- Vigilar las actividades dirigidas, para que el Contratista cumpla las disposiciones legales y contractuales sobre personal, seguridad y otros aspectos administrativos relacionados con la ejecución de la Obra sujetas a supervisión.
- Controlar la calidad de la Obra, para lo cual deberá verificar que la ejecución de las partidas del presupuesto esté de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad y los procedimientos constructivos más adecuados.
- Controlar que el plazo de ejecución de Obra se encuentre dentro de la duración de la ejecución establecida en el contrato y en el calendario valorizado de Obra.



- Evaluar permanentemente el desarrollo de la Administración de riesgos durante la ejecución de la obra debiendo anotar los resultados en el cuaderno de obra, cuando menos con periodicidad semanal, precisando sus efectos y los hitos afectados o no cumplidos de ser el caso.
- Verificar que los pagos efectuados al Contratista por concepto de ejecución de las partidas de la Obra, correspondan a los metrados realmente ejecutados y se ajusten a las disposiciones del contrato.

**b) Sistema de Contratación:**

Sistema MIXTO de TARIFAS y SUMA ALZADA.

- \* Mixto de tarifas: Supervisión de Obra
- \* Suma Alzada: Participación de Liquidación de Contrato de Obra

**c) Entidad Contratante:**

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, a la que se le denominará, para efectos del presente Término de Referencia, como "La Universidad".

**d) Lugar**

La consultoría se ejecutará en el lugar de ejecución de la obra:

Distrito	:	Huacho
Provincia	:	Huaura
Departamento	:	Lima
Región	:	Lima
Georreferenciación	:	ZONA 18L
		Coordenada Este: 2150872.36m E
		Coordenada Norte: 8769149.77m S

**e) Plazo de Ejecución:**

El plazo de ejecución de la presente consultoría de Supervisión de Obra es de **Ciento Ochenta (180) días calendario para servicios de supervisión de obra y treinta (30) días calendario para la respectiva liquidación de obra.**

En caso de paralizaciones de obra por causas fortuitas o de fuerza mayor, la consultoría también se suspenderá, no correspondiéndole pago alguno por el periodo paralizado.

De haber ampliación y adicionales en la ejecución de obra se otorgarán las ampliaciones y adicionales al servicio de consultoría debidamente sustentadas y de acuerdo a los estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente a la fecha de convocatoria del procedimiento de selección.

Suscrito el Contrato, el Plazo de ejecución de la obra se inicia cuando se cumpla las condiciones establecidas en el Artículo 176. Inicio del plazo de ejecución de obra, del Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado, aprobado por D.S. N° 344-2018-EF, según corresponda,

El plazo del servicio de supervisión de obra se inicia cuando se haya cumplido las siguientes condiciones:

- ✓ La suscripción del contrato de Consultoría de obra.
- ✓ Que la Entidad haya hecho entrega del terreno.
- ✓ Que la Entidad haya hecho la entrega del expediente técnico
- ✓ Que la contratista de inicio de la ejecución de la obra.



**f) Valor Referencial:**

El valor referencial asciende a S/ 147,336.88 (CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 88/100 SOLES).

El monto del servicio de la consultoría de obra incluirá el pago de remuneraciones, control de calidad, leyes sociales, gastos administrativos, viáticos, transporte, movilización, y todo gasto necesario para la prestación integral del servicio; así como los Gastos Generales y utilidad y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la supervisión de obra

La supervisión de obra será de forma permanente y directa. Es de interés cumplir con los plazos de ejecución de obra. Las prestaciones que efectúe la supervisión en jornadas nocturnas y/o sobre tiempos que pueden incluir sábados y domingos no serán objeto de pago extra, por lo que la retribución por esas labores eventuales debe estar incluida en su propuesta económica.

**g) Coordinación y Supervisión:**

La Universidad, será el encargado de Inspeccionar los trabajos de la Consultoría, a través del Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones, quien será el encargado de efectuar el seguimiento de las actividades desarrolladas por la Consultoría, a fin de asegurar la calidad del servicio, y se dé cumplimiento de los términos de referencia, de acuerdo al cronograma aprobado.

**h) Alcances y descripción del servicio:**

El Supervisor suministrará totalmente los servicios necesarios en compatibilidad al desagregado del valor referencial y/o tarifa ofertado, para velar por la correcta ejecución de la Obra: **"MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION, DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA"**.

El Supervisor debe asegurar que en cada momento el Contratista disponga de los equipos y personal suficiente para el cumplimiento del cronograma de ejecución de la obra, siendo esto independiente del número de equipos ofertados o de su rendimiento, asumiendo el compromiso en la etapa de presentación de acuerdo al cronograma del procedimiento de selección.

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 estará obligado a:

- 1) Verificar constantemente los trabajos que realice el Contratista, controlando que la Obra se ejecute de acuerdo al Expediente Técnico, cumpliendo con la normativa vigente en lo que respecta a infraestructura, Manual de Ensayo de Materiales y con las Normas de construcción, Normas ambientales, Normas de seguridad y reglamentación vigente.
- 2) Verificar constantemente que el cumplimiento de la ejecución de las partidas se realice de acuerdo a las especificaciones técnicas y los planos. Verificar y controlar los metrados realmente ejecutados de cada partida ejecutada.
- 3) Controlar que el Contratista cumpla con las normas de seguridad del tránsito vehicular y del personal involucrado en la ejecución de obra.
- 4) Controlar que las anotaciones de los asientos del Cuaderno de Obra sean de hechos relevantes y de ocurrencias reales en la ejecución de la Obra, debiendo mantenerse actualizado las anotaciones, debiendo controlar que tengan sello y firmas originales.
- 5) Controlar el cumplimiento del cronograma y amortización del adelanto directo otorgado al Contratista, de ser el caso.
- 6) Absolver las consultas del Contratista relacionadas con la ejecución de la obra, dentro de los plazos normados; y comunicar estos hechos a la entidad.



- 7) El Supervisor deberá prestar todas las facilidades a los funcionarios competentes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión para la revisión del avance de la ejecución de la obra bajo su supervisión y proporcionará la información que sea requerida.
- 8) El Supervisor y su plantel técnico está sujeto a fiscalización por parte de los funcionarios competentes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, quienes verificarán su permanencia en la Obra.

Los interesados en el presente servicio de consultoría de obra deben aceptar expresamente dichas obligaciones, en la etapa de presentación del procedimiento de selección a fin de evitar futuros inconvenientes durante la ejecución de la consultoría de obra.

#### i) ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SUPERVISOR

A continuación, se presenta una relación de las actividades del Supervisor:

##### \* Actividades previas a la ejecución de la Obra

- Movilización e instalación del Supervisor en la zona de Ejecución de La Obra.
- El uso del cuaderno de obra digital se regirá por la Directiva N° 009-2020-OSCE/CD, del Consejo Directivo del OSCE – Lineamientos para el uso del Cuaderno de Obra Digital, aprobado por Resolución N° 100-2020-OSCE/PRE.
- Informe respecto a documentación de suscripción de contrato de obra: Programa de Ejecución de Obra (CPM), el cual presenta la ruta crítica y el calendario de Avance de Obra Valorizado; Calendario de Adquisición de materiales necesarios para la ejecución de la obra; Calendario de utilización de equipo, en caso la naturaleza de la contratación lo requiera.

##### \* Actividades durante la ejecución de la Obra.

- Emitir el Informe Técnico de revisión del Expediente Técnico de obra, en concordancia a lo estipulado en el **Artículo 177. Revisión del Expediente técnico de obra**, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Informar oportunamente a la Entidad sobre los hechos relevantes que afectan el avance de la Obra y que requiera opinión.
- Asistir y participar en las reuniones que organice la Entidad, relacionados con la ejecución de La Obra.
- Verificar y hacer cumplir los controles de calidad de los materiales que se van utilizar en la ejecución de la obra.
- Verificar los ensayos pertinentes para controlar los porcentajes de compactación requeridos y establecidos en el expediente técnico, para las distintas capas de material que conforman la estructura del canal de ser el caso, consideradas en los planos respectivos.
- Verificar los ensayos de consistencia y rotura de muestras de concreto, obtenidas durante la ejecución de las partidas de concreto.
- Sostener con los funcionarios competentes de la Entidad una permanente comunicación sobre el estado de la ejecución de la obra y el desarrollo del Contrato.
- Informar oportunamente a la Entidad de la Gestión de Riesgo en la Planificación de la ejecución de la obra en los informes de valorización.

##### \* Actividades posteriores al término de La Obra.

**Terminación de La Obra.**



- En la fecha de la culminación de La Obra, el Residente anotará tal hecho en el cuaderno de Obra y solicitará la recepción de la misma.
- El Supervisor verificará la terminación de la Obra e informará a la Entidad solicitando la conformación del Comité de Recepción, dentro de los plazos establecidos en la LCE y el RLCE.

#### **Previo a la recepción de La Obra.**

- Revisar y dar conformidad a los metrados realmente ejecutados.
- Revisión de los planos de post construcción.
- Presentará a la Entidad un informe con los metrados finales, donde incluya además todos los cambios, adicionales y/o deductivos aprobados por la Entidad. Con dicho informe el Comité de Recepción procederá a la recepción de La Obra.

#### **Durante la recepción de Obra.**

- Asesorar al Comité de Recepción de La Obra.
- Suscripción el acta de recepción o acta de observaciones, si fuera el caso.
- Supervisión del levantamiento de las observaciones, si fuera el caso.
- Comunicación del levantamiento de observaciones a la entidad.
- Recepción final de la Obra y cierre del cuaderno de obra.

#### **Liquidación de Obra.**

- Presentar cálculos detallados de la liquidación de la obra, en concordancia a lo establecido en el **Artículo 209 Liquidación del Contrato de obra**, del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Revisar y aprobar de ser el caso la liquidación de Obra presentada por el Contratista o elaboración de la liquidación de Obra, si fuera el caso.
- Presentar la Liquidación Final de La Obra, con un informe de revisión y conformidad de dicha liquidación.

#### **Liquidación de La Supervisión.**

- Presentar a la Entidad la liquidación del contrato de Supervisión.
- El Supervisor presentará la liquidación de su contrato dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la conformidad de la liquidación por parte de la Entidad, de la liquidación de La Obra Supervisada.

### **3.1.2. Consideraciones específicas**

#### **a) De la especialidad y categoría del consultor de obra**

El Consultor que se encargará de prestar el servicio de consultoría, podrá ser una persona natural o jurídica que cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

- El consultor de obra debe contar con inscripción vigente en el RNP en la(s) especialidad(es): 1. Consultoría en obras Urbanas edificaciones y afines; Categoría B<sup>1</sup>, o superior, que de acuerdo al Artículo 15 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado corresponde al objeto de la convocatoria.

<sup>1</sup> Para determinar la(s) especialidad(es) y la categoría se debe tener en cuenta las especialidades de los consultores de obra previstas en el artículo 15 del Reglamento según DS N° 344-2018-EF.



- El consultor seleccionado, será el responsable del adecuado control, y seguimiento de la Ejecución de la Obra.
- El consultor será directamente responsable de la calidad de los servicios que preste y de la idoneidad del personal a su cargo, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las previsiones necesarias para el fiel cumplimiento del Contrato.

#### b) De la habilitación del consultor de obra

La **habilitación del proveedor** está incluida como requisito de calificación en el literal A de este Capítulo 3.2. REQUISITO DE CALIFICACION.

#### c) Condiciones de los consorcios

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, la Jefatura de la Unidad Ejecutora de Inversiones incluye lo siguiente:

- 1) El número máximo de consorciados es de 2 CONSORCIADOS.
- 2) El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40 %.
- 3) El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 60%.

#### d) Del personal

El Equipo Técnico del Consultor debe cumplir con las características siguientes:

<b>Personal clave</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Profesión</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Jefe de Supervisión.</b>	Ingeniero Civil	Con experiencia profesional mínima Tres (03) años como jefe de supervisión y/o supervisor y/o inspector en obras similares al objeto de la convocatoria, que se computa a partir de la colegiatura.
<b>Especialista en metrados, costos y valorizaciones</b>	Ingeniero civil y/o Arquitecto	Con experiencia profesional mínima de dos (02) años como Especialista en metrados y/o Especialista en metrados, costos y valorizaciones, costos y valorizaciones y/o Especialista en Costos y presupuestos y/o Especialista en costos, presupuestos y programación de obras, en obras públicas en general, que se computa a partir de la colegiatura.
<b>Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Ingeniero civil y/o Ingeniero Industrial	Experiencia no menor a dos (2) años como especialista en Seguridad de obras y/o Especialista en Salud y seguridad y/o Especialista en Seguridad y Salud ocupacional, en obras públicas en general en general, que se computa desde la colegiatura.

La formación académica del personal profesional, será acreditada mediante copia simple del título profesional para aquellos titulados en el Perú o en el extranjero, no obstante al inicio de la consultoría de obra (Firma del contrato), el contratista presentara el diploma de la colegiatura y la constancia de habilitación vigente.

La experiencia del personal profesional será acreditada, mediante la presentación de los siguientes documentos:



(i) Copia simple de contrato con su respectiva conformidad o (ii) certificado o (iii) constancia o (iv) cualquier otro documento que demuestre fehacientemente la experiencia del profesional.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Consultoría de obra de supervisión de obra en Creación y/o Construcción y/o Rehabilitación y/o Reconstrucción y/o Mejoramiento y/o Ampliación de Infraestructura educativa pública.

#### **d.1) Del cumplimiento del personal propuesto**

Para la prestación de los servicios correspondientes a la elaboración del Estudio, el Consultor utilizará el personal profesional calificado especificado en su Propuesta Técnica, además debe tener la capacidad física para desarrollar los trabajos de campo, no estando permitido cambios, salvo por razones de fuerza mayor debidamente comprobadas. En estos casos, EL CONSULTOR deberá proponer a la **Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión**, con diez (10) días útiles de anticipación, el cambio de personal a fin de obtener la aprobación del mencionado cambio.

El nuevo personal profesional propuesto deberá reunir similar o mejor calificación que el profesional ofertado inicialmente.

#### **e) Del equipamiento**

El Postor acreditará la disponibilidad los siguientes equipos estratégicos mínimos e indispensables para el desarrollo del proyecto:

- 02 computadoras PC o laptop, mínimo I5, con una antigüedad no mayor a 3 años.
- 01 Equipo de telefonía móvil, con una antigüedad no mayor a 3 años.
- 01 Impresora multifuncional, con una antigüedad no mayor a 3 años

Acreditación: Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.

NOTA: La omisión de alguno de los documentos enunciados en los términos de referencia y el no cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos acarreará la descalificación de la propuesta y al postor.

#### **f) De la experiencia del consultor de obra en la especialidad**

##### Requisitos:

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 1.5 veces el valor referencial de la Contratación, por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes: Consultoría de obra en Creación y/o Construcción y/o Rehabilitación y/o Reconstrucción y/o Mejoramiento y/o Ampliación de Infraestructura educativa pública.

##### Acreditación:

La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el



mismo comprobante de pago<sup>2</sup>.

**Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor "Experiencia de Postor en la Especialidad".**

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

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

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

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

Si el postor acredita experiencia de una persona absorbida como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

<sup>2</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*



### g) De las otras penalidades

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento, se establecen las siguientes penalidades:

N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	PROCEDIMIENTO
1	Cuando el personal clave permanece menos de sesenta (60) días calendario, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	1 UIT vigente Por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
2	En caso culmine la relación contractual entre el contratista y el personal ofertado y la Entidad no haya aprobado la sustitución del personal por no cumplir con la experiencia y calificaciones requeridas.	0.5 UIT vigente Por cada día de ausencia del personal en obra.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
3	Cuando el Jefe de la Supervisión u otro personal del plantel técnico de supervisión, no se encuentra en forma permanente en la obra (de corresponder).	0.5 UIT vigente Por cada día de ausencia del personal en obra, y por cada miembro del Plantel.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
4	Cuando el Jefe de la Supervisión de manera injustificada, no asista con sus especialistas a reuniones convocados por la ENTIDAD.	0.5 UIT vigente por cada evento	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
5	Por no emitir conformidad dentro del plazo correspondiente, indicado en el Art. 176.4, de las documentos indicados en las literales b), c) y d) del numeral 175.1 del Art. 175 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	0.5% del Monto vigente del contrato de supervisión	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
6	Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados sobre la valorización, pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otro acto que deriven de pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes	1 UIT por cada valorización observada	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
7	No tramitar las valorizaciones de obra principal y/o adicional, según lo señalado en RLCE.	10% de 1 UIT, por cada día de atraso.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
8	Cuando el Jefe de supervisión no se presente al acto de Recepción de Obra.	1 UIT vigente	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
9	Remitir en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de obra principal y/o adicional, la UEI, devolverá los documentos a EL CONSULTOR para el levantamiento de observaciones.	0.5 UIT vigente por cada valorización observada.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones.
10	Por no cumplir con el Equipamiento Estratégico ofrecido en su propuesta, el mismo que debe permanecer en obra desde el inicio de sus servicios hasta el término de obra, según lo programado.	0.5 UIT vigente por cada día de ausencia en obra del Equipo.	Según informe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
11	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	1% del Monto del contrato de supervisión.	Según informe del Comité de Recepción

#### **NOTA:**

Las demoras y perjuicios en que incurra la Entidad y que se generen por la demora, error, omisión por parte del Consultor serán de su entera responsabilidad y se adicionaran a la multa o penalidad que acumulen.

Todas las comunicaciones efectuadas por la Entidad de manera física a la dirección consignada en el contrato y/o al correo electrónico suministrado por el Consultor, tendrán la misma validez desde la fecha de su recepción, por lo que es de su responsabilidad mantener vigente su correo electrónico y efectuar su verificación permanente.



La aplicación de la multa no enerva la responsabilidad del Consultor sobre los daños al terreno o terceros, por negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

#### **h) De las contrataciones por paquete**

- No corresponde para este tipo de Proceso de consultoría de Obra.

#### **i) Otras consideraciones**

##### **i.1) OTROS FACTORES DE CUMPLIMIENTO DEL POSTOR.**

Como factores de evaluación del postor se tomará en cuenta lo siguiente:

##### **1. METODOLOGIA PROPUESTA.**

Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:

##### **Criterio:**

Se evaluará el aporte a la mejora de la propuesta descrita por el postor para la ejecución de la consultoría:

##### **PAUTAS, QUE LO DESCRITO ANTERIORMENTE DEBE ESTAR INCLUIDO EN:**

- 1) Factor I: Actividades durante la supervisión de la obra.
  - a. Actividades antes del inicio de la obra
  - b. Actividades durante ejecución de la obra
  - c. Actividades durante la recepción de la obra
- 2) Factor II: Procedimientos para el control de la obra
  - a. Control del precio.
  - b. Control del plazo
  - c. Control de calidad
- 3) Factor III: Programación
  - a. Definición de funciones de cada persona clave que interviene en la supervisión.
  - b. Cronograma Gantt de actividades determinadas, por cada mes de ejecución.
- 4) Factor IV: Organización
  - a. Diagramas de organización y función de la supervisión

##### **Acreditación:**

Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.

##### **i.2) ACTIVIDADES A REALIZAR**

**Las actividades a realizar están en función a las especificaciones técnicas, planos e información general del proyecto, debiendo el equipo de supervisión desarrollar las siguientes acciones:**

- Revisar, verificar y evaluar el Expediente Técnico in situ. Esta actividad tiene como finalidad optimizar el Expediente Técnico, pudiendo proponer modificaciones para mejorar la calidad del proyecto original.
- Solicitar al Contratista y aprobar el Calendario Valorizado de Avance de Ejecución actualizado al inicio de los trabajos; y el calendario de adquisición y utilización de insumos y equipos. Exigirá que el calendario sea detallado a nivel de partidas, donde se establezca la ejecución mensual que permitan un análisis de los avances en los diferentes frentes de trabajo, debiendo ser concordante con los presentados en la oferta. LA SUPERVISIÓN



deberá exigir al Contratista un diagrama PERT-CPM y un diagrama de barras (GANNT) de todas las actividades que desarrollará.

- Verificar la existencia de permisos, licencias y documentación necesaria para el inicio de los trabajos.
- Participar en la entrega de terreno; supervisar la ejecución del trazo topográfico, debiendo aprobar dicho trazo e informar a la ENTIDAD, sobre las variaciones habidas y recomendar las acciones a tomar. En esta etapa también se deberá exigir al Contratista cautelar la no afectación de áreas arqueológicas, propiedades privadas y del medio ambiente. En caso de ocurrir estos eventos, exigir al Contratista realizar las correspondientes regularizaciones.
- Exigir y verificar las instalaciones provisionales del Contratista, que incluya oficinas y servicios higiénicos para el Contratista y Supervisor, servicio higiénico para el personal obrero y almacenes para materiales, equipos y herramientas.
- Supervisar la ejecución de los trabajos en todo momento, en forma permanente y en todas sus etapas, verificando que se ajusten a los planos del Expediente Técnico y a sus especificaciones técnicas.
- Resolver los problemas de naturaleza técnica, económica, financiera y legal, que resulten de la aplicación del Contrato de Ejecución de Obra por Supervisar y/o de cambios en el Proyecto durante su ejecución, elaborando el respectivo Informe y/o Expediente Técnico y sometiéndolo para la aprobación a la ENTIDAD.
- Revisar y evaluar el almacenamiento adecuado de todos los materiales e insumos a utilizar en la ejecución de los trabajos.
- Asesorar a la ENTIDAD en lo referente a las Pólizas de Seguros, de ser el caso.
- Autorizar al Contratista cada vez que deba dar inicio a los trabajos, revisando y dando conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el Contratista, de proceder esta.
- Supervisar e inspeccionar la adquisición de los suministros requeridos para los trabajos, controlando estrictamente que cumplan con las características técnicas y especificaciones del fabricante y con las normas técnicas nacionales e internacionales, controlando asimismo la calidad de todos los materiales y elementos que se emplearán en los trabajos y equipamiento respectivo, así como la instalación, colocación y funcionamiento de los mismos, exigiendo y verificando que se realicen los ensayos apropiados y necesarios, según las especificaciones técnicas.
- Recibir, analizar y disponer su cumplimiento por el Contratista, de las observaciones, sugerencias y/o disposiciones emanadas por la ENTIDAD respecto a los trabajos ejecutados.
- Controlar y supervisar las disposiciones generales y especiales adoptadas por el Contratista, para proporcionar seguridad a la zona donde se desarrollaran los trabajos.
- Rechazar aquellas estructuras, materiales o equipos defectuosos que no cumplan con los requisitos señalados en las Especificaciones Técnicas y/o en el Contrato de Ejecución de la Obra por Supervisar y ordenar su reparación, remoción o reemplazo.
- Controlar permanentemente la vigencia de las Cartas Fianza del Contratista, comunicando a la ENTIDAD los vencimientos dentro de los quince (15) días de anticipación, así como las Pólizas de Seguros correspondientes.
- Controlar y revisar los materiales de construcción en los lugares de preparación y en el lugar de ejecución de los trabajos.
- Ordenar, supervisar y certificar los ensayos de laboratorio y/o pruebas de campo, según las normas vigentes, para garantizar la calidad de los materiales y/o equipos a utilizar.
- Controlar la Programación y Avance de los trabajos a través de un Cronograma PERT-CPM y Diagrama de Barras con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, incidiendo en la Ruta Crítica.



- Evaluar mediante pruebas las Canteras a emplear, de ser necesario y disponer su aprobación o rechazo.
- Determinar cuando y donde deben realizarse las pruebas de campo (Pruebas Mecánica de Suelos, Concreto, Materiales, equipos a adquirir, etc.) y estar presente durante la extracción de muestras y testigos.
- Exigir al Contratista la presentación inmediata de informes sobre accidentes y hechos que determinen o puedan determinar perjuicios a terceros y/o a propiedades. La SUPERVISION a su vez, deberá informar por su parte a la ENTIDAD, verificando y evaluando los daños, cuando éstos se produzcan.
- Informar a la ENTIDAD, sobre el retiro de cualquier miembro del personal del Contratista cuya conducta durante la ejecución de los trabajos sea indeseable, sea incompetente, negligente o que rehúse cumplir las instrucciones impartidas.
- Revisar los metrados presentados por el Contratista, valorizarlos y dar su conformidad a las valorizaciones mensuales de avance de ejecución, reintegros, adelantos (de ser el caso) y otros, de acuerdo al Contrato de Ejecución de la Obra, recomendando a la ENTIDAD su aprobación y cancelación.
- Sustentar técnicamente a la ENTIDAD los cambios y/o modificaciones, que se requieran ejecutar durante la ejecución del proyecto por Supervisor, para su autorización correspondiente.
- Informar a la ENTIDAD sobre el monto de los Presupuestos Adicionales que excedan el 15% del valor de la obra, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 206° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Evaluar las solicitudes del Contratista sobre ampliaciones de plazo y recomendar a la ENTIDAD su aprobación o rechazo, dentro de los plazos que establece el Artículo 198° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Pronunciarse sobre las consultas y/o reclamos que por aplicación del Contrato de Ejecución del proyecto por Supervisor, presente el Contratista, para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual modo asesorar a la ENTIDAD conforme a al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado en controversias surgidas con el Contratista y/o terceros.
- Elaborar y presentar los Informes Mensuales y los Informes Especiales cuando la ENTIDAD los solicite o las circunstancias lo determinen.
- Sostener con el Coordinador de la ENTIDAD una permanente comunicación, informando sobre el estado de los trabajos ejecutados y el desarrollo del Contrato.
- Mantener actualizado el archivo general objeto del Contrato, el cual contendrá la documentación técnica, administrativa y económica del proyecto a ejecutar. Este archivo se entregará a la ENTIDAD conjuntamente con la Liquidación pertinente.
- Asistir y asesorar al Comité de Recepción de Obra, el cual dará la recepción de la misma.
- Revisar y aprobar, antes de la Recepción de la Obra, los metrados y planos post construcción, elaborados y presentados por el Contratista de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados. El Supervisor suscribirá y remitirá esta documentación a la ENTIDAD, la misma que también estará suscrita por el Ing. Residente y/o el representante legal del Contratista.
- Presentar, luego de realizada la Recepción de la Obra, el Informe Final de Supervisión, donde se indique, entre otros, los metrados post construcción de acuerdo a los trabajos realmente ejecutados, los planos post construcción, el resumen estadístico del control de calidad de la obra ejecutada, una declaración jurada de haber supervisado y observado las disposiciones técnicas y legales durante la ejecución de los trabajos. Se presentará un cuadro donde consten los metrados contractuales, los correspondientes a los adicionales, deductivos y los realmente ejecutados por cada partida.



- Revisar y aprobar el programa del levantamiento de las observaciones que se detecten en el proceso de Recepción de Obra; así como supervisar, controlar y aprobar la ejecución de las mismas.
- Revisar la Liquidación Final del Contrato que presente el Contratista, dando su conformidad en caso de así corresponder, en concordancia con el Artículo 209° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la DIRECTIVA N° 001-2021-UNJFSC aprobada por la ENTIDAD mediante Resolución Rectoral N° 0742-2021-UNJFSC.
- Presentar la Liquidación de su Contrato de conformidad con lo estipulado en el Artículo 144° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Revisar y aprobar el Manual de Operación y Mantenimiento de los trabajos ejecutados, así como la Declaratoria de Fábrica o Memoria Descriptiva Valorizada que presente el Contratista, lo que deberá realizarse oportunamente y en concordancia con la Recepción de la Obra.
- Deberá cumplir a cabalidad todo lo referido en el Artículo 186° y 187° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Deberá cumplir con lo establecido en la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD GESTION DE RIESGOS EN LA PLANIFICACION DE LA EJECUCION DE OBRAS, que tiene por objeto Establecer disposiciones complementarias para la aplicación de las normas referidas a la identificación y asignación de riesgos previsibles de ocurrir durante la planificación del contrato de obras públicas, debiendo tener en cuenta lo establecido en el capítulo VI DISPOSICIONES GENERALES numeral 6.3 y 6.4, debiendo informarse en la Valorización respectiva sobre la Gestión del riesgo y las medidas que se ejecutan para minimizar los riesgos y de encontrarse algún riesgo no considerado en el Expediente Técnico se deberá informar a la Entidad así como las acciones que se ha realizado para minimizarlas.

### **I.3) DOCUMENTACION QUE DEBERA PRESENTAR EL SUPERVISOR**

La SUPERVISION en los proyectos deberá permanentemente informado a la ENTIDAD sobre el estado de la ejecución de los trabajos, para lo cual deberá presentar:

#### **i.3.1 Informes Mensuales**

Dentro de los Cinco (5) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al término del período informado, en los cuales incluirá la siguiente información:

- a) Avance Físico de los trabajos respecto al Cronograma de Ejecución Vigente.
- b) Estado de ejecución de los trabajos y grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA.
- c) Problemas surgidos durante la ejecución de los trabajos y soluciones adoptadas, indicando su influencia en el cumplimiento del Cronograma de Ejecución de Avance.
- d) Deficiencias, errores, y/o negligencias en que pudiese incurrir el CONTRATISTA y que ocasionen daños a la obra y/o a terceros.
- e) Resúmenes de los volúmenes de trabajo por partidas y rendimientos promedios alcanzados por el CONTRATISTA.
- f) Listado de información sobre controles topográficos del avance de los trabajos ejecutados.
- g) Resúmenes de las pruebas de laboratorio y de los controles de los materiales utilizados en la ejecución de los trabajos.
- h) Resumen de los trabajos programados para el mes siguiente y control de avance de los trabajos programados en el mes anterior.
- i) Resumen del estado económico de la ejecución de la obra. Incluir un Anexo que muestre los adelantos de materiales otorgados al CONTRATISTA y los respectivos saldos sin reajuste y con reajuste por amortizar.



- j) Organización de la SUPERVISIÓN y recursos empleados durante el período que cubre el informe, indicando además las labores efectuadas.
- k) El informe mensual debe contener y anexar lo siguiente:
- 01.00 Generalidades
    - 01.01 Datos Generales de la Obra
    - 01.02 Antecedentes
    - 01.03 Descripción de la Obra y cumplimiento de metas
  - 02.00 Control de Avance
    - 02.01 Descripción
    - 02.02 Avance Físico de la Obra
    - 02.03 Metrados Valorizados y Ejecutados
    - 02.04 Presupuesto de Obra
    - 02.05 Adicionales y/o Deductivos (de ser el caso), incluyendo sus respectivas valorizaciones
    - 02.06 Ampliaciones de Plazo (de ser el caso), las mismas que también deben ser tramitadas oportunamente de acuerdo a la Normatividad Aplicable al respecto.
    - 02.07 Cronograma de Avance de la Obra y comentario específico
    - 02.08 Control del Calendario de Adquisición de Materiales
  - 03.00 Control de Obra
    - 03.01 Control de Campo
    - 03.02 Descripción de las Ocurrencias Técnicas Realizadas en Obra
    - 03.03 Control de Calidad de Materiales y Pruebas de Ensayos:
      - Pruebas de calidad de los agregados a utilizar (tanto en el concreto como en las capas del pavimento).
      - Pruebas de calidad del Suelo (Rellenos, Terreno de Fundación, Rasante, Sub-Base Granular y Base Granular), Pruebas de calidad de las Mezclas de Concreto (Diseño de Mezclas) y Pruebas de calidad del Asfalto (Imprimación y Carpeta Asfáltica).
      - Protocolo de Pruebas Hidráulicas.
      - Otros ensayos necesarios y/o encargados por EL CONTRATANTE y que se consideren de carácter obligatorio.
    - 03.04 Recursos utilizados durante el mes (relación valorizada)
    - 03.05 Control de Personal en Obra, Equipo y Maquinaria Pesada utilizada
    - 03.06 Comentarios y recomendaciones del Supervisor
  - 04.00 Control Económico de La Obra
    - 04.01 Control de Valorizaciones
    - 04.02 Control de Retenciones
    - 04.03 Control de Cartas Fianzas del Contratista de Obra
  - 05.00 Cambios y/o Modificaciones al Proyecto Original
    - 05.01 Sustento Técnico y Base Legal
    - 05.02 Planos de Replanteo y/o Esquemas
  - 06.00 Anexos
    - 06.01 Copias de Cartas del Contratista de Obra
    - 06.02 Copias de Informes del Supervisor
    - 06.03 Copias del Cuaderno de Obra
    - 06.04 Certificados de Habilidad Profesional vigentes del Residente y del Supervisor
    - 06.05 Memoria Fotográfica del Proceso de Ejecución de la Obra.

Se anexarán gráficos, curvas de avance, panel fotográfico (mínimo 12 fotos). El informe será presentado a la ENTIDAD en un (01) documento impreso original y una (01) copia.

### **i.3.2. Informes Especiales**

Referidos a eventos ocurridos, solicitudes y/o reclamos del CONTRATISTA, evaluaciones y/o recomendaciones técnicas de los Asesores, etc., así como cualquier informe que sea solicitado por la ENTIDAD y que se encuentre dentro del alcance del servicio de la SUPERVISION. Se presentarán en un (01) original y una (01) copia.



**i.3.3. Informe Final**

En un (01) original y una (01) copia, además se presentarán en archivo digital (CD ROM) en el que resume el desarrollo de la obra y los servicios prestados, el mismo que contendrá la siguiente información:

- a) Descripción de los trabajos ejecutados.
- b) Resumen de los volúmenes de trabajos por partidas y rendimientos promedio alcanzados por el CONTRATISTA.
- c) Instalaciones del CONTRATISTA.
- d) Personal y Equipo empleado por el CONTRATISTA.
- e) Cambios en el Proyecto ocasionados por las condiciones realmente encontradas durante la ejecución de la obra.
- f) Valorización de la ejecución del Servicio contratado, adicionales, etc.
- g) Eventos especiales ocurridos durante la ejecución del Servicio.
- h) Control del programa de construcción vs. lo realmente ejecutado.
- i) Listado de información sobre los controles topográficos de los trabajos ejecutados.
- j) Resúmenes de las pruebas de laboratorio y de los controles de los materiales empleados en la ejecución de los trabajos.
- k) Listado de los planos de replanteo, incluyendo copia de los mismos, cuya preparación debe efectuarse con las provisiones de tiempo adecuadas.
- l) Panel fotográfico de todo el proceso de ejecución de los trabajos.

**i.3.4. Liquidación del Contrato de Supervisión**

Informe Final de Liquidación de su Contrato en un (01) original y una (01) copia. Adicionalmente se presentará esta información digitalizada en CD ROM.

**i.4) FORMA DE PAGO**

El pago se efectuará por el sistema MIXTO, a tarifa y suma alzada, el pago se realizará en armadas mensuales y a la presentación del informe de liquidación de la obra, de acuerdo al siguiente detalle:

Mes 1	:	S/ 22,425.26
Mes 2	:	S/ 22,425.26
Mes 3	:	S/ 22,425.26
Mes 4	:	S/ 22,425.26
Mes 5	:	S/ 22,425.27
Mes 6	:	S/ 22,425.27
<b>TOTAL</b>	:	<b>S/ 134,551.58</b>
Informe de Liquidación contrato y supervisión de Obra:		S/ 12,785.30
<b>COSTO TOTAL SUPERVISION DE OBRA</b>		<b>S/ 147,336.88</b>

**Son: CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS CON 88/100 SOLES**



: "MEJORAMIENTO Y DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL ALMACEN CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION DISTRITO DE HUACHO - HUAURA - LIMA", CODIGO UNICO DE INVERSION N° 2308939

PROYECTO  
UBICACIÓN  
PLAZO DE EJECUCION  
FECHA

: UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION-HUACHO-HUAURA-LIMA  
: 180 DIAS CALENDARIO  
: JULIO 2023

COMPONENTE : SUPERVISION

ITEM	DESCRIPCION	UND	CANT.	TIEM PO	% DE INC.	P.U. (S/.)	PARCIAL (S/.)	TOTAL (S/.)
<b>I ETAPA DE SUPERVISION</b>								
1	<b>GASTOS GENERALES VARIABLES</b>							94,200.00
1.1	<b>Honorarios, Sueldos y Salarios</b>							94,200.00
	Jefe de Supervisión	Mes	1	6	100.00%	8,500.00	51,000.00	
	Especialista en metrados	Mes	1	6	20.00%	6,000.00	7,200.00	
	Ing. Asistente de Supervisor	Mes	1	6	100.00%	6,000.00	36,000.00	
2	<b>GASTOS GENERALES FIJOS</b>							9,460.69
2.1	<b>Servicios de Control de Calidad</b>							1,535.07
	Servicios de Ensayos y Pruebas de Compactación y calidad del concreto	Glb	1	1	100.00%	1,535.07	1,535.07	
2.2	<b>Alquileres y Otros Servicios</b>							7,925.62
	Alquileres de Oficina cercana a la Obra (incl. Servicios)	Mes	1	6	100.00%	500.00	3,000.00	
	Servicio de Copiado y/o Impresión de Planos	Mes	1	6	100.00%	300.00	1,800.00	
	Materiales y Útiles de Oficina	Mes	1	6	100.00%	300.00	1,800.00	
	Contrataciones de Seguros	Glb	1	1	0.70%	103,660.69	725.62	
	Seguridad y Salud Ocupacional (Implementos de Seguridad)	Glb	1	1	100.00%	600.00	600.00	
<b>Costo Directo</b>								103,660.69
<b>Utilidad (10% CD)</b>								10,366.07
<b>Sub Total</b>								114,026.76
<b>IGV (18% del Sub total)</b>								20,524.82
<b>PRESUPUESTO ETAPA DE SUPERVISION DE OBRA</b>								134,551.58
<b>II ETAPA DE LIQUIDACION DE OBRA</b>								
1	<b>GASTOS GENERALES VARIABLES</b>							9,150.00
1.1	<b>Honorarios, Sueldos y Salarios</b>							8,500.00
	Jefe de Supervisión	Mes	1	1	100.00%	8,500.00	8,500.00	
1.2	<b>Viáticos</b>							650.00
	Viáticos del jefe de Supervisión	Mes	1	1	100.00%	494.00	494.00	
	Movillización Local	Mes	1	1	100.00%	156.00	156.00	
2	<b>GASTOS GENERALES FIJOS</b>							700.00
2.2	<b>Alquileres y Otros Servicios</b>							700.00
	Servicio de Copiado y/o Impresión de Planos	Mes	1	1	100.00%	350.00	350.00	
	Materiales y Útiles de Oficina	Mes	1	1	100.00%	350.00	350.00	
<b>Costo Directo</b>								9,850.00
<b>Utilidad (10% CD)</b>								985.00
<b>Sub Total</b>								10,835.00
<b>IGV (18% del Sub total)</b>								1,950.30
<b>PRESUPUESTO ETAPA DE LIQUIDACION DE OBRA</b>								12,785.30
<b>PRESUPUESTO TOTAL DE LA CONSULTORIA DE OBRA</b>								147,336.88

TOTAL PRESUPUESTO DE OBRA: s/. **5,080,581.99**

TOTAL SUPERVISION (2.9% DEL COSTO DE OBRA): s/. **147,336.88**

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.  
Señor(a)(ita)

.....  
.....  
.....  
.....

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines  
consiguientes copia de la **RESOLUCION RECTORAL N**  
° **0775-2023-UNJFSC** que es la transcripción oficial del  
original de la Resolución respectiva.

*Huacho, 04 de Setiembre del 2023*

*Atentamente,*

**Dr. LINARES CABRERA VICTOR JOSELITO**  
**SECRETARIO GENERAL**

## **DISTRIBUCIÓN: 27**

**RECTORADO**  
**UNIDAD EJECUTORA DE INVERSION**  
**VICERRECTORADO ACADEMICO**  
**VICERRECTORADO DE INVESTIGACION**  
**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**  
**OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**  
**OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS**  
**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
**DIRECCION DE LICENCIAMIENTO - DIRECCION**  
**DIRECCION DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION-UNJFSC**  
**UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO**  
**OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**  
**UNIDAD DE CONTROL INTERNO - JEFE DE UNIDAD - SECRETARIA GENERAL**  
**UNIDAD DE ESTADISTICA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**UNIDAD DE PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION - OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**  
**OFICINA DE LOGISTICA**  
**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS - OFICINA DE LOGISTICA**  
**UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL - OFICINA DE LOGISTICA**  
**UNIDAD DE PROCESOS DE SELECCION - OFICINA DE LOGISTICA**  
**UNIDAD PROGRAMACION DE BIENES Y SERVICIOS**  
**UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL**  
**OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD**  
**ARCHIVO**  
**- / STD2775**